



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA**100.- 059****México, D.F., a 10 de febrero 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 Dirección General de Infomática, 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 ORGANIZACIÓN**, anexo al presente, el cual consta de 57 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 Organización

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

2008

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	3
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	7
CAPÍTULO PRIMERO	
1. COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	11
1.2. Marco legal	15
CAPÍTULO SEGUNDO	
2.1. Misión	23
2.2. Visión	23
CAPÍTULO TERCERO	
3.1. Objetivo General	24
3.2. Objetivos Específicos	
CAPÍTULO CUARTO	
4. ORGANIZACIÓN INTERNA	
4.1. Ubicación de la Dirección General de Organización en el organigrama general de la Secretaría	25
4.2. Organigrama de la Dirección General de Organización	26
4.3. Estructura orgánica	27
CAPÍTULO QUINTO	
5. Funciones	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura organizacional de la **Dirección General de Organización** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la misma.

El manual de organización esta dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Dirección General de Organización**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 conciente 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 ORGANIZACIÓN

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.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

**GOBIERNO
FEDERAL**



SEDESOL

**Código de
conducta**



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social tenemos la responsabilidad de trabajar todos los días para que los hombres y mujeres de México puedan **Vivir Mejor**. Para ello, debemos sujetar nuestras acciones a los principios de equidad, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas que dicta la ley y que la sociedad nos demanda.

En este marco, el presente *Código de Conducta* es una herramienta clave para fortalecer nuestras acciones en favor de un México más justo, equitativo y fuerte, en el que todos los mexicanos podamos vivir mejor.

ERNESTO CORDERO ARROYO
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Código de conducta

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
- 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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
- 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 en 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 de 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 ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política social solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en los espacios rurales y urbanos

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

Comentarios, dudas y sugerencias:

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
Secretaría de Desarrollo Social

Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
tel. 5328 5000, ext. 50700 y 50701 | codigoconducta@sedesol.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 reformado el 11 de julio de 2006 establece:

Artículo 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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;
- 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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;
 - 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 34.- La Dirección General de Organización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en materia de organización, procedimientos, calidad y optimización de recursos;
- II. Analizar las propuestas de creación, reestructuración, modificación y eliminación orgánico-funcionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y gestionar las correspondientes a las entidades del sector;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- III. Proponer y conducir la actualización de instrumentos normativos en materia de organización institucional y someter a la consideración de la Oficialía Mayor las propuestas resultantes;
- IV. Participar en el análisis de las estructuras ocupacionales y salariales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- V. Coordinar y promover la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de calidad e innovación administrativa de la Administración Pública Federal, conforme a los lineamientos que emitan las instancias competentes, y asesorar y supervisar al respecto a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- VI. Conformar el archivo documental de los sistemas de gestión de la calidad en la Secretaría;
- VII. Propiciar la mejora de los procesos administrativos, con base en un sistema de evaluación y el análisis de encuestas de opinión a los usuarios;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría, en coordinación con el Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- IX. Formular el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría y proponer su actualización, así como apoyar y coordinar la integración de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector;
- X. Proponer lineamientos para la mejora de procesos y sistemas; identificar, en coordinación con las dependencias involucradas, áreas de oportunidad para la realización óptima de los recursos, y apoyar la implantación de proyectos de cambio en los procesos, con el objeto de validar los resultados en el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios;
- XI. Proponer al Oficial Mayor, medidas para racionalizar el gasto, optimizar los recursos y mejorar la calidad en el servicio al público, y
- XII. Promover y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, en el diseño e instrumentación de las medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento del control interno y proponer medidas y acciones sobre ello a las entidades del Sector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



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 ORGANIZACIÓN



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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2007.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



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 ORGANIZACIÓN



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 para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 13-III-2003.
- 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 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 de Calidad Regulatoria.
D.O.F. 02-II-2007.
- 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 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 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.
- 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 ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO SEGUNDO

2.1 MISIÓN

Conducir al Sector Desarrollo Social hacia una cultura de organización y calidad, a través del desarrollo e implantación de estrategias y herramientas para lograr la mejora organizacional.

2.2 VISIÓN

Un sector organizado que mediante la cultura de la calidad, logre satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar la cultura de calidad en la SEDESOL, así como difundir y aplicar las metodologías para la mejora organizacional, con base en la normatividad aplicable.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Promover e impulsar la mejora de los procesos y servicios del Sector Desarrollo Social mediante la difusión de lineamientos y aplicación de metodologías estratégicas en la materia.

Mejorar la arquitectura normativa de la SEDESOL mediante la revisión y actualización de las disposiciones regulatorias.

Promover y mejorar la cultura de la calidad mediante la aplicación de metodologías estratégicas para el desarrollo organizacional.

Mejorar el desempeño organizacional mediante la promoción y actualización de la estructura organizacional, funcional y ocupacional del Sector Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

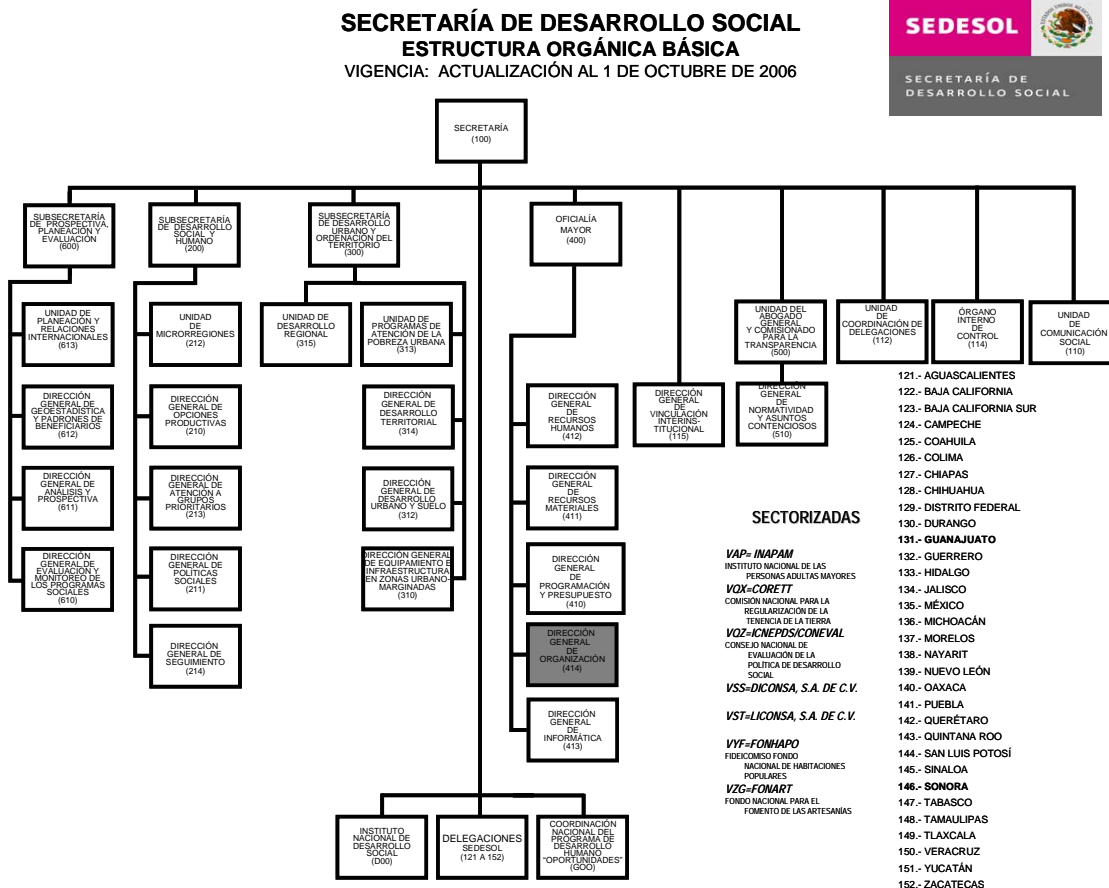


SEDESOL

CAPITULO CUARTO

4. ORGANIZACIÓN INTERNA

4.1 Ubicación de la Dirección General de Organización en el organigrama de la Secretaría:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

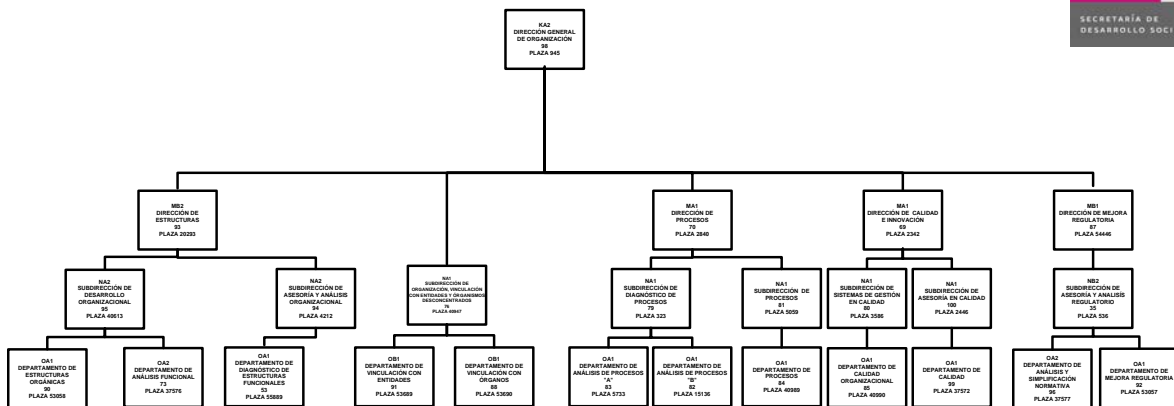
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

4.2 Organigrama de la Dirección General de Organización:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN (414)
VIGENCIA: 29 DE FEBRERO DEL 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4.3. Estructura orgánica:

Dirección General de Organización

- Subdirección de Organización, Vinculación con Entidades y Órganos Desconcentrados
 - Departamento de Vinculación con Entidades
 - Departamento de Vinculación con Órganos

Dirección de Estructuras

- Subdirección de Desarrollo Organizacional
 - Departamento de Estructuras Orgánicas
 - Departamento de Análisis Funcional
- Subdirección de Asesoría y Análisis Organizacional
 - Departamento de Diagnóstico de Estructuras Funcionales

Dirección de Procesos

- Subdirección de Diagnóstico de Procesos
 - Departamento de Análisis de Procesos "A"
 - Departamento de Análisis de Procesos "B"
- Subdirección de Procesos
 - Departamento de Procesos

Dirección de Calidad e Innovación

- Subdirección de Sistemas de Gestión en Calidad
 - Departamento de Calidad Organizacional
- Subdirección de Asesoría en Calidad
 - Departamento de Calidad

Dirección de Mejora Regulatoria

- Subdirección de Asesoría y Análisis Regulatorio
 - Departamento de Análisis y Simplificación Normativa
 - Departamento de Mejora Regulatoria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO QUINTO

5. FUNCIONES:

Dirección General de Organización

1. Proponer al Oficial Mayor modelos organizacionales, así como dirigir y coordinar el desarrollo de los mismos, tendientes a la racionalización y/o readecuación de estructuras para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector de Desarrollo Social.
2. Dirigir los mecanismos de registro de las estructuras funcionales y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, así como la gestión del registro de estructuras y tabuladores de las entidades sectorizadas ante las dependencias correspondientes.
3. Participar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Someter a consideración del Oficial Mayor propuestas de instrumentos normativos tendientes a mejorar el desempeño organizacional de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
5. Emitir y difundir instrumentos metodológicos para la elaboración de los manuales de organización, calidad, servicios al público y procedimientos, así como capacitar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de la SEDESOL en la aplicación de los mismos.
6. Diseñar, difundir e implementar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, que propicie la calidad de los servicios en el Sector Desarrollo Social.
7. Proponer al Oficial Mayor estrategias y lineamientos orientados a mejorar la calidad en el servicio al público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Monitorear e informar de los avances y el cumplimiento de la normatividad en materia de organización institucional en el Sector Desarrollo Social.
9. Determinar los lineamientos y estrategias para la definición de procedimientos sustantivos, así como la optimización de recursos de las áreas administrativas para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría.
10. Coordinar la Integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público, de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
11. Promover y realizar estudios y comparaciones referenciales orientados a la mejora organizacional.
12. Integrar y mantener el acervo de los sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría.
13. Proponer mejoras a los anteproyectos de regulaciones elaborados por las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social y coordinar su dictaminación.
14. Impulsar la transformación gradual y sistemática de una cultura de organización y calidad alineada con la visión y misión de la Secretaría que contribuya de manera significativa en la consecución de las metas institucionales y apoye el cumplimiento de la Agenda de Buen Gobierno.

Subdirección de Organización, Vinculación con Entidades y Organismos Desconcentrados

1. Establecer acuerdos de coordinación, evaluación, análisis e impacto de las propuestas de movimientos organizacionales que presenten las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de determinar los ajustes pertinentes que permitan efectuar los trámites correspondientes para su registro y alcanzar los objetivos institucionales de éstas.
2. Implementar mecanismos de seguimiento a las modificaciones de estructura de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, para efectos de registro o refrendo de estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Coordinar y operar los recursos de la Dirección General inherentes a los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales, que permita el eficiente funcionamiento de la misma.
4. Proponer mesas de trabajo con funcionarios representantes de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, dentro del marco organizacional, para establecer acuerdos de comunicación y coordinación que derive en el logro de objetivos y metas institucionales.
5. Diseñar y desarrollar instrumentos metodológicos que permitan identificar áreas de oportunidad de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados propios de la estructura orgánica.
6. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materia de identificación de procesos transversales, a efecto de implementarlas en las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
7. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos en coordinación con el área de calidad para que las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados identifiquen procesos o procedimientos en vías a certificar.
8. Dar seguimiento a la información relativa a las Reglas de Operación de los Programas vinculados a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.

Departamento de Vinculación con Entidades

1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.
2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.
3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas.
5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.
6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.
7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas.
8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados.
9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.

Departamento de Vinculación con Órganos

1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con los Órganos Administrativos Desconcentrados, para apoyarlos en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.
2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre los Órganos Administrativos Desconcentrados y la Dirección General de Organización en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.
3. Coordinar la vinculación interinstitucional con los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos
4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en los Órganos Administrativos Desconcentrados., que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.
7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a los Órganos Administrativos Desconcentrados.
8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan los Órganos Administrativos Desconcentrados actualizados y certificados.
9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Estructuras

1. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales.
2. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el Oficial Mayor y, promover su difusión en Internet.
3. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores de sueldos, a través de la SEDESOL, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
4. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales.
5. Determinar la procedencia técnica de los contratos por honorarios para proponer su dictamen técnico funcional que permita la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la contratación del personal por Servicios Profesionales de Honorarios en la Secretaría o de personal eventual.
6. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada.
7. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDESOL, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia.
8. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

9. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos.
10. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Subdirección de Desarrollo Organizacional

1. Coordinar e impartir talleres y asesorías a las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, en el requisitado y actualización de sus formatos de descripción y perfil de puestos, para el concurso de las plazas vacantes incluidos en el Servicio Profesional de Carrera.
2. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, en el análisis de matrices organizacionales de sus atribuciones, funciones y estructuras, con la finalidad de que determinen estructuras más acordes a sus necesidades y expectativas.
3. Establecer vínculos con la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de proporcionar e intercambiar información en materia de descripción y valuación de puestos de la Sedesol.
4. Establecer guías y lineamientos en la actualización y consulta de las Descripciones y Valuaciones de Puestos de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, en apego a lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, proporcionando los elementos necesarios para una toma de decisiones en las modificaciones de estructuras.
5. Realizar estudios comparativos entre estructuras funcionales de puestos y unidades administrativas en la Sedesol, a partir de un análisis de sus estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

procedimientos, descripciones y valuaciones de puestos, que contribuya a eficientar la operatividad de las mismas y evitar la duplicidad en éstas.

6. Controlar y supervisar la utilización y manejo del Sistema Interno de descripciones y valuaciones de puestos de la Sedesol (HRXpert), que permita la integración y difusión de las mismas al personal, dando cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
7. Coordinar el registro y actualización de las descripciones de puestos en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública (RHNET), a efecto de que la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, cumpla con lo que establece el subsistema de ingreso en materia de los concursos públicos y abiertos de los puestos que se encuentren vacantes; y así mismo contribuya a las modificaciones de estructura de la dependencia.

Departamento de Estructuras Orgánicas

1. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura.
2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que se deberá enterar a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras que integran las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, tratando de mantener la alineación de las estructuras orgánica, presupuestal y funcional, tomando como base la normatividad vigente.
3. Proponer lineamientos, metodologías y guías internas a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, en materia de reestructuraciones orgánicas, que faciliten el análisis, la dictaminación y registro de las mismas.
4. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones y, descripciones-valuaciones de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría.

5. Verificar la actualización de la estructura funcional en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), de acuerdo a la última estructura orgánica dictaminada, generando informes confiables y oportunos, realizados con ayuda de personal de apoyo que contribuyan al funcionamiento de la Dependencia.
6. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas autorizadas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en la página Web de la SEDESOL así como en el sistema RHNET, a fin de mantener una apropiada divulgación de las mismas.

Departamento de Análisis Funcional

1. Implementar metodologías y lineamientos en materia de organización, que contribuyan a la modificación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
2. Analizar y revisar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como elaborar los documentos que den atención a las solicitudes.
3. Recopilar la información necesaria para elaborar propuestas de metodologías y guías internas para la modificación de estructuras orgánicas, a fin de agilizar el análisis, la dictaminación y registro de los movimientos organizacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
4. Verificar la correcta difusión de las estructuras orgánicas en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL, a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos.
Colaborar en el desarrollo de estudios organizacionales, a través de análisis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

funcionales, comparativos y reportes de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, que permitan proporcionar información integral para la toma de decisiones.

5. Elaborar reportes, estadísticas y controles para las modificaciones de estructuras orgánicas, con el propósito de contar con las herramientas que reflejen los resultados en la materia.

Subdirección de Asesoría y Análisis Organizacional

1. Desarrollar y proponer lineamientos y guías internas para la dictaminación técnico funcional de contratación de servicios profesionales por honorarios, control de plazas, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de mejorar organizacionalmente la Secretaría.
2. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones y, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría.
3. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social.
4. Coordinar al personal de apoyo en la revisión y análisis de los formatos del dictamen técnico funcional y registro para la contratación de servicios profesionales por honorarios, equivalentes a puestos de nivel de mando, así como en la elaboración del dictamen para someterlo a consideración y firma del Oficial Mayor.
5. Controlar y registrar con la ayuda de personal de apoyo, los movimientos organizacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), correspondientes a las plazas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a fin de mantener actualizada la estructura funcional de la Secretaría.
6. Controlar la creación y cancelación de contratos de servicios profesionales por honorarios en los sistemas de información correspondientes, con el fin de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

proporcionar los elementos organizacionales que le permitan dar cumplimiento al pago de personal contratado bajo el régimen de honorarios.

7. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras.

Departamento de Diagnóstico de Estructuras Funcionales

1. Participar con la Subdirección de Análisis Organizacional en la emisión de informes y reportes en materia organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SEDESOL.
2. Supervisar el requisitado y actualización de los formatos de Descripción, y Perfil de Puestos de la SEDESOL, con la finalidad de que estos se registren en el Sistema correspondiente de la Secretaría de la Función Pública.
3. Supervisar el requisitado y actualización de los formatos de Descripción, y Perfil de Puestos de la SEDESOL, con la finalidad de verificar que estos se apeguen a lo registrado en el Manual de Organización de su correspondiente Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.
4. Realizar comparativos de funciones de Justificación Técnico Funcional de los contratos de Servicio Profesional de Honorarios, con los puestos de estructura, a través de los Manuales de Organización, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
5. Actualizar las bases de datos correspondientes a las Descripciones y Valuaciones de puestos de la Secretaría y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de integrar información necesaria, para la toma de decisiones organizacionales.
6. Participar con la Subdirección de Análisis Organizacional, en la elaboración y control de las valuaciones de los puestos de la SEDESOL.
7. Integrar la información necesaria para el desarrollo de diagnósticos y estudios organizacionales correspondientes a la Secretaría y Órganos Administrativos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Desconcentrados, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones en las estructuras funcionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Procesos

1. Definir acciones para la identificación de áreas de oportunidad en materia de implantación de proyectos de mejora en los procesos con un enfoque hacia la optimización de los recursos.
2. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de documentación e innovación de procesos.
3. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para efficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios.
4. Coordinar estudios comparativos de las mejores prácticas de gobierno en materia de innovación de procesos, a fin de contar con elementos para proponer mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas de la SEDESOL.
5. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, a fin de que cuenten con esta herramienta para su operación.
6. Proponer la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, a fin de que puedan ser expedidos por la Titular de Ramo y, coordinar el control de registro interno de los mismos, así como gestionar su difusión en la Normateca interna de la SEDESOL.
7. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, elaborar su correspondiente manual de procedimientos bajo criterios homogéneos.
8. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales.
9. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, durante el proceso de elaboración del manual de organización, así como en la presentación de propuestas de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales.

10. Proponer la integración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que puedan ser expedidos por el Titular de Ramo, así como participar en la gestión para su difusión en la Normoteca Interna de la SEDESOL.
11. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos, procesos y metodologías establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que pueda ser expedido por la Titular de Ramo y, contribuir a gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Subdirección de Diagnóstico de Procesos

1. Proponer metodologías para el rediseño y mejora de procesos, así como realizar estudios comparativos en materia de procesos, para coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad para su mejora.
2. Realizar el diagnóstico de los procesos sustantivos de las áreas que así lo soliciten y proponer adecuaciones orientadas a proporcionar mejores servicios mediante la aplicación de metodologías específicas en la materia.
3. Participar en los talleres que la Dirección de Procesos imparta en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el fin de difundir las metodologías para el rediseño y mejora de procesos, así como para la elaboración de los manuales de procedimientos y brindar la asesoría necesaria en la materia.
4. Proponer metodologías y guías internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la elaboración de sus respectivos manuales de procedimientos.
5. Realizar la revisión y el diagnóstico de los manuales de procedimientos de las distintas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar los reportes y comunicados resultantes y, supervisar que se turnen a las instancias correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Elaborar los comunicados que permitan la gestión ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos para el registro, guarda y custodia de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.
7. Diseñar formatos para el seguimiento y presentación de resultados obtenidos en la validación e integración de los manuales de procedimientos, así como asegurarse de su correcto llenado y actualización, que permitan emitir los informes internos necesarios.
8. Verificar la correcta difusión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL, a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos.

Departamento de Análisis de Procesos “A”

1. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos.
2. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos.
3. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.
4. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.
5. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos.
6. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos.
7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados.
9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos.

Departamento de Análisis de Procesos “B”

1. Proporcionar asesoría e información a los Órganos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades Sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos.
2. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos.
3. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.
4. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.
5. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos.
6. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos.
7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.
8. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.

Subdirección de Procesos

1. Establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para generar oportunidades de intervenciones de mejora organizacional.
2. Determinar los procesos clave de la SEDESOL y analizar la susceptibilidad de ser mejorados.
3. Dar seguimiento a la actualización de manuales de organización general y específicos.
4. Proponer mejoras en las técnicas de recopilación de información organizacional e implementarlas en las guías de actualización de manuales de organización.
5. Revisar y actualizar los lineamientos para la actualización de manuales de organización general y específicos.

Departamento de Procesos

1. Proporcionar asesoría e información a los Órganos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades Sectorizadas, para el rediseño y mejora de manuales de organización.
2. Recopilar información para la realización de estudios en materia de información organizacional.
3. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de manuales de organización.
4. Analizar los procesos sustantivos a la información organizacional mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

5. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de manuales de organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Calidad e Innovación

1. Promover la implantación de modelos estratégicos para mejorar la calidad de los servicios, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios del Sector.
2. Promover y proporcionar capacitación y asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas que lo requieran.
3. Difundir las políticas, lineamientos internos y externos, así como las metas y avances en materia de calidad a todo el Sector de Desarrollo Social.
4. Evaluar los resultados alcanzados en materia de calidad, y a partir de los resultados proponer acciones de mejora.
5. Diseñar y promover mecanismos y herramientas que incentiven la cultura de calidad y la optimización de los recursos.
6. Integrar y mantener el acervo de los Sistemas de la Gestión de la Calidad de la Secretaría.
7. Realizar los estudios comparativos de las mejores prácticas de Gobierno en materia de calidad, para brindar herramientas a todo el Sector.
8. Establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para generar oportunidades de intervenciones de innovación de procesos y mejora de la calidad.
9. Proporcionar herramientas, metodologías y técnicas que contribuyan a la innovación y mejora de la calidad a partir del análisis de la información de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.

Subdirección de Sistemas de Gestión en Calidad

1. Administrar los proyectos de capacitación en calidad que requieran las unidades administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Coordinar el acopio del acervo de los Sistemas de Gestión de la Calidad implantados en el Sector.
3. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos para mejorar la calidad en los servicios de la Dependencia.
4. Coordinar la operación de la Red de Líderes de Calidad del Sector.
5. Coordinar la elaboración de informes de avances de la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Diseñar instrumentos para medir la satisfacción de clientes.

Departamento de Calidad Organizacional

1. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la Dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios.
2. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de orientar sus esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad.
3. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma.
4. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados.
5. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas.
6. Participar en la elaboración de Informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL.
8. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las unidades administrativas de la Dependencia.

Subdirección de Asesoría en Calidad

1. Asesorar a las unidades administrativas en la implantación de modelos y sistemas de calidad.
2. Realizar el acopio de programas, políticas, lineamientos, metodologías y técnicas que en materia de calidad establezcan las instancias federales competentes.
3. Difundir en las áreas y unidades del Sector los programas, políticas, lineamientos, metodologías y técnicas que en materia de calidad establezcan las instancias federales competentes.
4. Diseñar mecanismos y herramientas que incentiven la cultura de la calidad.
5. Coordinar la realización de estudios comparativos de prácticas de gestión.
6. Coordinar la elaboración de informes de avances y resultados de los modelos de calidad.

Departamento de Calidad

1. Participar en la realización de acciones de capacitación en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de las UA´s de la SEDESOL.
2. Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad, que incentiven la cultura de la calidad.
3. Analizar información relacionada a los sistemas, modelos o estrategias en materia de calidad del Sector, para identificar áreas de oportunidad y proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos de las UA´s.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de la calidad de las UA's de la SEDESOL.
5. Asesorar en materia de calidad, para apoyar en la eficacia y eficiencia de la operación de los procesos de las UA's de la SEDESOL.
6. Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional de la SEDESOL.
7. Elaborar planes de acción tendientes a la mejora organizacional y consolidación de la cultura de calidad institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Mejora Regulatoria

1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución.
3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño.
4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de los disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría.
5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social.
6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaría.
7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales.
8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente.
10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL.
11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia.
12. Proponer acciones, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora.
13. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL.
14. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría.
15. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno.

Subdirección de Asesoría y Análisis Regulatorio

1. Analizar los anteproyectos de regulaciones para verificar su congruencia con la LFPA y, en su caso, formular sugerencias y/o proporcionar asesoría a las áreas respectivas.
2. Dar seguimiento al proceso de dictaminación de anteproyectos ante Cofemer.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Analizar los trámites derivados de las regulaciones emitidas por la Secretaría para sugerir acciones de mejora y, en su caso, proporcionar asesoría a las áreas correspondientes.
4. Colaborar en el proceso de inscripción y actualización de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
5. Proponer lineamientos e instrumentar acciones para la elaboración del Manual de Servicios al Público.
6. Mantener actualizada la base documental y estadística, mediante el registro y seguimiento de la información recibida.
7. Colaborar en la presentación del informe semestral del Programa Bienal de Mejora Regulatoria a Cofemer.
8. Concentrar las propuestas de actualización y modificación al Reglamento Interior de Sedesol.

Departamento de Análisis y Simplificación Normativa

1. Revisar y analizar para, proponer al Director, las observaciones a los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico.
2. Asesorar, promover y facilitar, entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, el cumplimiento de la mejora regulatoria interna, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
3. Promover la actualización y mejora de las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados, las cuales son dictaminadas, aprobadas y difundidas para su vigencia, con la finalidad de que contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección General con la Oficialía Mayor.
5. Coordinar el sistema de difusión de las disposiciones regulatorias de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, mediante la administración y actualización de la Normateca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada operación administrativa de los servidores públicos.
6. Desarrollar la logística necesaria para llevar a cabo las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma.
7. Colaborar en el seguimiento de Acuerdos de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para que los responsables cumplan con los compromisos establecidos relacionados con la simplificación normativa.
8. Elaborar, para su aprobación, los reportes periódicos que se envían a la Secretaría de la Función Pública, relacionados con los avances en materia de mejora y simplificación regulatoria de la SEDESOL.
9. Participar en la revisión, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los servicios y apoyos que ofrece esta Secretaría.

Departamento de Mejora Regulatoria

1. Recopilar información para la implementación de la política de mejora regulatoria externa en el Sector Desarrollo Social.
2. Colaborar en la revisión de los anteproyectos regulatorios que requieran del dictamen que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
3. Colaborar en la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
4. Presentar propuesta para la compilación de reportes e informes institucionales inherentes a las tareas encomendadas a la Dirección de Mejora Regulatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Dar soporte para responder a las solicitudes y propuestas de modificación de Reglamento Interior de la Secretaría y proporcionar apoyo para la realización de reuniones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados involucrados en dichas propuestas.
6. Apoyar en la selección de información para la actualización del Manual de Servicios al Público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

ELABORÓ:

Dirección de Procesos

José Elías Malváiz Rivera

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:

LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS
COBO

EL CIUDADANO LICENCIADO JUSTO NAVA NEGRETE, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE 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 SIETE FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-31098-2009, DE FECHA VEINTITRÉS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 23 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

COTEJÓ:

LIC. FRANCISCO JAVIER
VARGAS GARCÍA