



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 251-3****“2009, Año de la Reforma Liberal”****México, D.F., a 10 de junio 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 Políticas Sociales, 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 POLÍTICAS SOCIALES, CORRESPONDIENTE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL 29 DE FEBRERO DE 2008**, anexo al presente, el cual consta de 81 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**

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Dirección General de  
Políticas Sociales

**2008**

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>9</b>
 <b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones .....	13
1.2. Marco legal .....	17
 <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>24</b>
 <b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Políticas Sociales en el Organigrama General de la Secretaría.....	26
3.2. Organigrama de la Dirección General de Políticas Sociales ...	27
3.3. Estructura orgánica .....	28
3.4. Funciones .....	30

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización específico 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.

Asimismo, su objetivo fundamental es presentar una visión de la estructura de la Dirección General de Políticas Sociales y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Dirección General.

Por otra parte, el manual de organización específico está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes de la Dirección General, quienes podrán contar con un documento que les permita conocer 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 las atribuciones, objetivos e integración orgánica, además de las funciones del área.

La formulación del presente manual, busca dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, así como establecer el marco estratégico y normativo que dé perspectiva a los esfuerzos, individuales y de grupo, que con el objeto de apoyar la promoción de políticas sociales y estrategias de desarrollo social y humano, se debe realizar esta Dirección General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Para efectos de que el contenido del presente manual se encuentre permanentemente actualizado y responda en todo momento a los fines que lo originan, se establece que el mismo será revisado como mínimo una vez en cada Ejercicio Fiscal, observando las modificaciones a la estructura, cuando se publique un nuevo reglamento interior que modifique atribuciones o bien cada año, este deberá permanecer en el centro de trabajo para su utilización óptima.

Alineación de la Misión de la Dirección General de Políticas Sociales con la Misión de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

## **Misión de la Secretaría de 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.

## **Misión de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano:**

Coordinar políticas y estrategias para la superación de la pobreza a través de programas de desarrollo social y humano que promuevan la formación de capacidades y la generación de oportunidades.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Misión de la Dirección General de Políticas Sociales:**

Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social y humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el Plan Nacional de Desarrollo.



## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN 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 POLÍTICAS SOCIALES**



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.

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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

## **RESPETO**

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.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**LIDERAZGO**

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

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

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL

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

*Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.*

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

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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



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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**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 POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **1. COMPETENCIA**

#### **1.1 Atribuciones:**

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

**Artículo 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.
- 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.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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, 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  
POLÍTICAS SOCIALES**



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 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 23.-** La Dirección General de Políticas Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- II. Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
- IV. Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento.
- V. Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social.
- VI. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo.
- VII. Participar, con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados.
- VIII. Instrumentar la operación, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, y
- X. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal:

- 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 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 POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 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.

## **Reglamentos**

- 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 de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

- 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.

**Decretos**

- 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 POLÍTICAS SOCIALES**



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 crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.  
D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008

## **Acuerdos**

- 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  
POLÍTICAS SOCIALES**



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 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 adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se 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 establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño  
D. O. F. 31-III-2008.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social  
D.O.F. 11-IV-2008.
- 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.
- 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 para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- REGLAS para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 31-III-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social y humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el Plan Nacional de Desarrollo.

#### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Implementar estudios y análisis que apoyen y den un fuerte impulso a la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas.
2. Disponer de instrumentos jurídico-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos en favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano.
3. Elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población. extendiendo las oportunidades para la superación individual y comunitaria bajo el principio de equidad, mediante el abatimiento de la pobreza, el apoyo a los grupos más vulnerables y la integración de las regiones de mayor marginación a las corrientes de desarrollo económico y social.

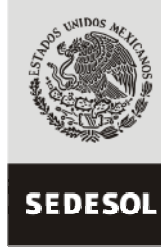
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

4. Lograr la máxima congruencia de los programas, subprogramas y actividades que lleven a cabo las Unidades administrativas adscritas al área, con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de su competencia.
  
5. Promover a través de mecanismos y líneas de acción, la desconcentración y descentralización de los programas y recursos de las unidades administrativas adscritas al área, en distintos ámbitos geográficos y áreas de trabajo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



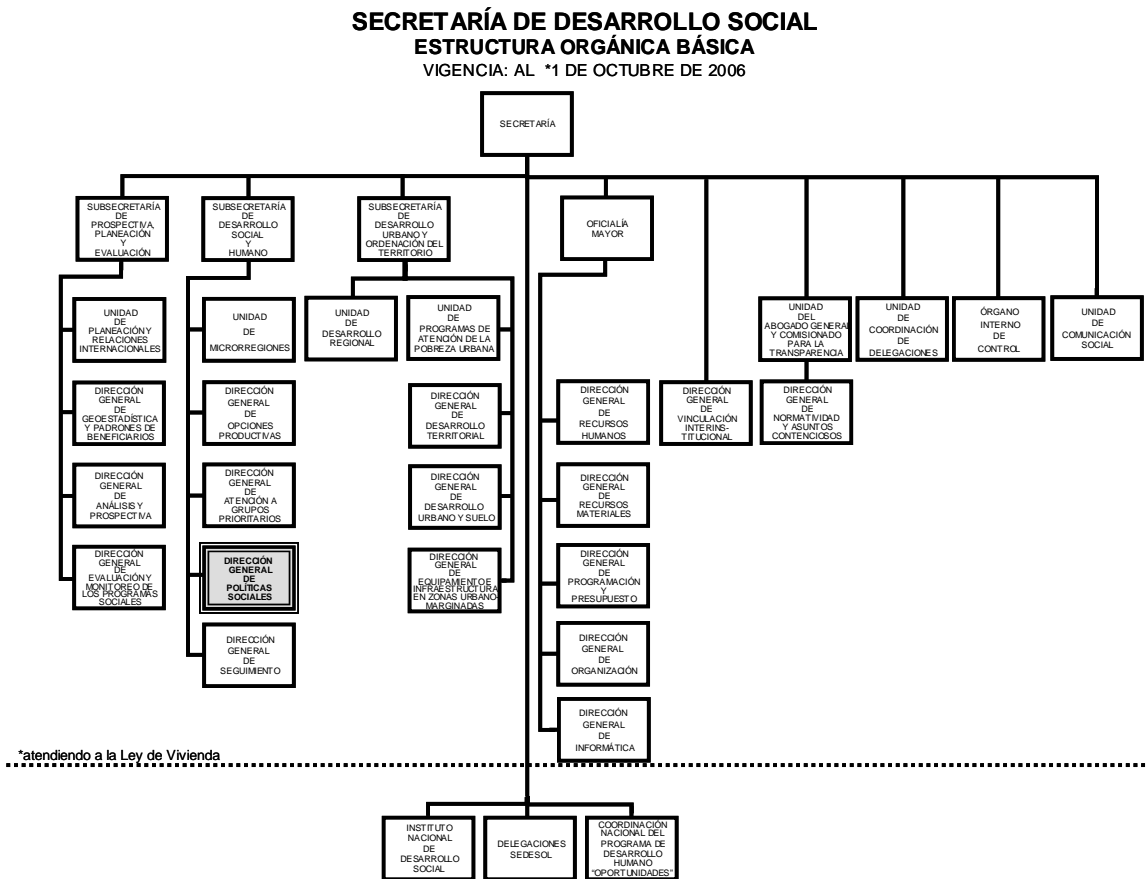
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Políticas Sociales en el organigrama de la Secretaría:

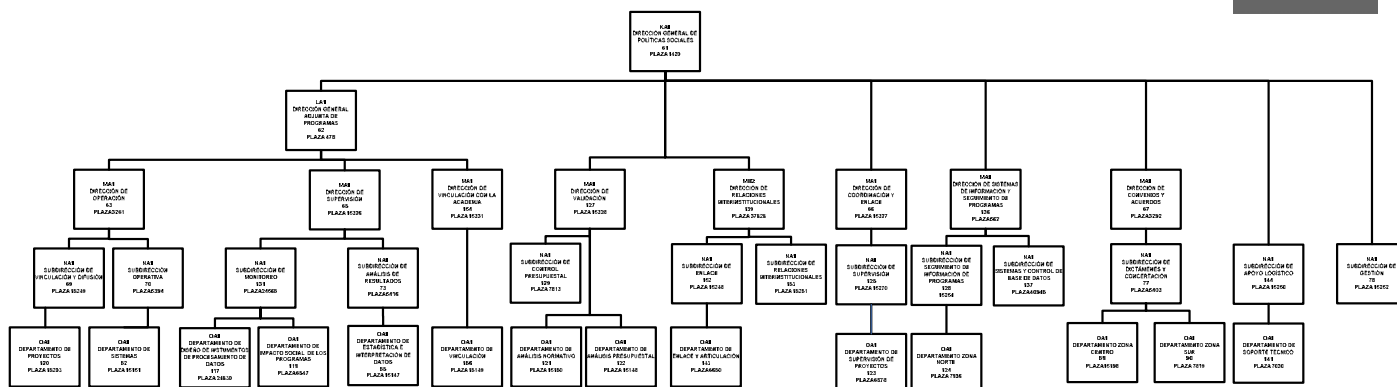


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



## 3.2. Organigrama de la Dirección General de Políticas Sociales

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES (211)  
VIGENCIA: 29 DE FEBRERO DEL 2008



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

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**3.3. Estructura orgánica:**

-Dirección General de Políticas Sociales

-Subdirección de Gestión

-Subdirección de Apoyo Logístico

-Departamento de Soporte Técnico

-Dirección de Validación

-Subdirección de Control Presupuestal

-Departamento de Análisis Normativo

-Departamento de Análisis Presupuestal

-Dirección de Relaciones Interinstitucionales

-Subdirección de Enlace

-Departamento de Enlace y Articulación

-Subdirección de Relaciones Interinstitucionales

-Dirección de Coordinación de Enlace

-Subdirección de Supervisión

-Departamento de Supervisión de  
Proyectos

-Dirección de Sistemas de Información y Seguimiento  
de Programas

-Subdirección de Seguimiento de Información  
de Programas

-Departamento Zona Norte

-Subdirección de Sistemas de Control de Base  
de Datos

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Dirección de Convenios y Acuerdos
  - Subdirección de Dictámenes y Concertación
    - Departamento Zona Centro
    - Departamento Zona Sur

- Dirección General Adjunta de Programas
  - Dirección de Operación
    - Subdirección de Vinculación y Difusión
      - Departamento de Proyectos
    - Subdirección de Operativa
      - Departamento de Sistemas

- Dirección de Supervisión
  - Subdirección de Monitoreo
    - Departamento de Diseño de Instrumentos de Procesamiento de Datos
    - Departamento de Impacto Social de los Programas

- Subdirección de Análisis de Resultados
  - Departamento de Estadística e Interpretación de Datos

- Dirección de Vinculación con la Academia
  - Departamento de Vinculación

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **3.4. Funciones:**

### **Dirección General de Políticas Sociales**

1. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
2. Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
3. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
4. Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento.
5. Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo.
7. Coordinar la participación con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados.
8. Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
9. Coordinar las acciones encaminadas a dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo.
10. Dirigir la capacitación y asesoría a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.
11. Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
12. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
13. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende.
14. 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  
POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

15. 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.
16. Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.
17. 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.
18. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas,
  - a. cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.
19. Coordinar, en su caso, las acciones respectivas a contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración.
20. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado conducir su ejecución.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

21. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
22. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción.
23. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
24. Atender en audiencias al público que solicite información de los asuntos de su competencia.
25. 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.
26. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
27. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
28. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
29. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

30. 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.
31. 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.
32. 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.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Gestión**

1. Proponer mecanismos que optimicen el desahogo de asuntos de índole administrativo, inherentes a la competencia de la DGPS.
2. Llevar control y seguimiento de acuerdos y convenios, que establezca la DGPS en diferentes foros, con organismos de la sociedad y entidades académicas, públicas y privadas, con la finalidad de lograr un óptimo curso de los mismos.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Apoyo Logístico**

1. Atender en tiempo y forma, la elaboración de manuales específicos de organización, procedimientos, así como lo concerniente a movimientos estructurales de la DGPS., en coordinación con la Dirección General de Organización.
2. Coordinar y atender, la administración de los recursos humanos, financieros e informáticos, en apego a las necesidades y requerimientos de la DGPS.
3. Atender, dirigir y coordinar, la logística de los diferentes eventos de acuerdos y convenios que establezca la DGPS, con diferentes organismos de la sociedad y entidades públicas y privadas, en relación a los programas sociales de la sociedad.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Soporte Técnico**

1. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a los equipos de cómputo, a fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la operación de los programas adscritos a la DGPS.
2. Dar mantenimiento oportuno y eficaz a la red interna de transmisión de datos, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la operación de los programas adscritos a la DGPS.
3. Llevar a cabo evaluaciones periódicas de los bienes informáticos asignados a la DGPS, con el propósito de sugerir la actualización de los mismos, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la operación de los programas.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Dirección de Validación**

1. Definir el tipo de instrumento jurídico a signarse con organismos públicos y privados, con el propósito de llevar a cabo la ejecución de los programas asignados a la DGPS.
2. Participar en la elaboración y/o modificaciones de las disposiciones normativas tales como acuerdos y convenios, que permitan la eficiencia y eficacia de la operación de los programas asignados a la DGPS, de acuerdo a los resultados de la operación, validación y supervisión.
3. Analizar y validar propuestas de inversión de los programas a cargo de la DGPS de manera eficiente y congruente a las disposiciones normativas aplicables y los criterios de focalización de acciones y recursos.
4. Analizar y validar que los recursos asignados que se destinen a otras regiones en marginación y pobreza, correspondan a lo convenido con los representantes de los Gobiernos estatales.
5. Proponer e instrumentar mecanismos de capacitación a los diferentes organismos públicos y privados, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la DGPS, que faciliten la presentación de propuestas para su validación.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Subdirección de Control Presupuestal**

1. Verificar que las propuestas de autorización de los recursos estén acorde a la distribución convenida, entre los representantes de los gobiernos estatales y las unidades administrativas que integran la SEDESOL y en su caso a los resultados obtenidos de las convocatorias que emita la DGPS.
2. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas con base a la problemática presentada en el proceso de validación Presupuestal.
3. Verificar la suficiencia presupuestal de los programas para asignar recursos a las propuestas de inversión, validadas por la Subdirección de Validación Normativa.
4. Establecer mecanismos que permitan la eficiente asignación y ejercicio de los recursos autorizados.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Análisis Normativo**

1. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas con base a la problemática presentada en el proceso de validación normativa.
2. Analizar en base a la normatividad correspondiente a los programas adscritos a la DGPS, las propuestas de inversión que presenten los potenciales organismos ejecutores, para asegurar su viabilidad.
3. Proponer mecanismos de dictaminación normativa que aseguren la transparente asignación de recursos de los programas.
4. Elaborar propuestas de instrumentos de capacitación con el enfoque normativo, en materia de los programas adscritos a la DGPS, dirigidos a organismos públicos y privados, para la adecuada conformación de sus propuestas.
5. Atender y asesorar a los organismos ejecutores para que el ejercicio de los recursos de los programas a cargo de la DGPS, sean acordes a los objetivos institucionales y a las disposiciones normativas aplicables.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Análisis Presupuestal**

1. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas con base a la problemática presentada en el proceso de validación presupuestal.
2. Analizar, en base a las normas de carácter presupuestal y a la suficiencia, correspondientes a los programas adscritos a la DGPS, las propuestas de inversión que presenten los potenciales organismos ejecutores, para asegurar su viabilidad.
3. Proponer mecanismos de dictaminación presupuestal que aseguren la eficiente y transparente asignación de recursos de los programas.
4. Elaborar propuestas de instrumentos de capacitación con el enfoque presupuestal, en materia de los programas adscritos a la DGPS, dirigidos a organismos públicos y privados, para la adecuada conformación de sus propuestas.
5. Atender y asesorar a los organismos ejecutores para que el ejercicio de los recursos de los programas a cargo de la DGPS, sean acordes a los objetivos institucionales y a las disposiciones normativo-presupuestal aplicables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

1. Mantener coordinación y comunicación permanente con las instituciones públicas y privadas relacionadas con los objetivos de la institución, con líderes de la sociedad civil y con los medios de comunicación, que puedan contribuir a la mejora continua en el diseño y operación de los programas establecidos en la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Formular los planes y presupuestos correspondientes a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y someterlos a consideración de la Titular del área para su aprobación.
3. Supervisar los contenidos e intervenir en las actividades de comunicación e información que realicen las áreas que integran la Dirección General de Políticas Sociales, hacia el exterior, con otras áreas de la institución y otros organismos.
4. Dirigir y dar seguimiento a las acciones de la Dirección General para dar cumplimiento a la Ley de Desarrollo social en relación al Sistema Nacional de Desarrollo Social, y los lineamientos de participación establecidos por el decreto que crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.
5. Establecer los medios de compromiso de las instituciones públicas y privadas con la SEDESOL para garantizar la participación en el desarrollo de los programas adscritos a esta unidad administrativa con la finalidad de llevar mejores oportunidades a los beneficiarios.
6. Organizar en conjunto con las instituciones que participan en los programas, eventos que reúnan a jóvenes con la finalidad de presentar los beneficios mutuos de participación activa en el desarrollo de las tareas que se realizan a en los programas.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Buscar las mejores prácticas a nivel internacional, en materia de Estancias Infantiles y Servicio Social Comunitario a efecto de adecuarlas e implementarlas en beneficio de la población objetivo de la SEDESOL..
8. Convocar a instituciones públicas y privadas, instituciones académicas, organismos internacionales entre otros, a congresos y/o foros en temas relacionados con juventud, equidad de género e infancia a fin obtener propuestas de mejora a los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.
9. Coordinar las acciones conjuntas con el programa hábitat, con la finalidad de afiliar a la red de estancias infantiles, a los centros de atención infantil y a las casas de cuidado diario ubicadas en 30 estados de la República Mexicana.
10. Establecer convenios de colaboración para impulsar el programa de estancias infantiles, a través de estas.
11. Coordinar con instituciones apoyos sustantivos como el programa “Escudo de la Dignidad” que tiene como objetivo la prevención del abuso como una herramienta más en el cuidado y formación Infantil.
12. Coordinar con instituciones su participación en los programas para fortalecer los beneficios tales como “El Perfil de la Tutora Resiliente” como herramienta a través de la cual se analiza el perfil de las personas que participan como operadoras del programa para garantizar el mejor servicio y atención a beneficiarios.
13. Celebrar convenios de con organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, sector social y privado, para implementar acciones que permitan ampliar la cobertura de los programas.
14. Establecer en el Plan de Trabajo con la finalidad de firmar un Convenio de Colaboración entre DIF, SEDESOL y UNICEF para conjuntar acciones y recursos que contribuyan al fortalecimiento del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

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



15. Organizar reuniones con las Direcciones de la DGPS para determinar las necesidades en la operación de las Estancias Infantiles, así como para generar líneas de actividades en las cuales pueden participar los prestadores de servicio social.
  
16. Establecer acciones de cooperación entre las diferentes direcciones de área que integran la DGPS con la finalidad de obtener apoyo para realizar las tareas de apoyo según los acuerdos establecidos.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Enlace**

1. Proponer acciones de articulación y vinculación entre las diversas instituciones públicas y privadas y la SEDESOL, que propicien la participación corresponsable para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Establecer los mecanismos que permitan la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas para contribuir al desarrollo social y humano.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Departamento de Enlace y Articulación**

1. Participar en la elaboración de mecanismos que permitan la articulación de esfuerzos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas mediante la promoción de instrumentos jurídicos, para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Llevar a cabo acciones de articulación y vinculación entre las diversas instituciones públicas y privadas, y la SEDESOL, que propicien la participación corresponsable para contribuir al desarrollo social y humano.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Relaciones Interinstitucionales**

1. Consolidar y fortalecer las relaciones y acuerdos establecidos con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y dependencias de los tres órdenes de gobierno para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Facilitar la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como proponer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Dirección de Coordinación y Enlace**

1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la SEDESOL, para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano.
3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Subdirección de Supervisión**

1. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo a los proyectos específicos autorizados.
2. Efectuar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados.
3. Verificar el cumplimiento de los compromisos específicos adquiridos por las instancias ejecutoras, establecidas en las disposiciones normativas aplicables a efecto de asegurar la correcta operación de los programas.
4. Diseñar los instrumentos de medición, que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ejecutores y beneficiarios de los programas.
5. Diseñar los instrumentos que faciliten la supervisión de los proyectos autorizados.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Departamento de Supervisión de Proyectos**

1. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo a los proyectos específicos autorizados.
2. Practicar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados y verificar el cumplimiento de los compromisos específicos adquiridos por las instancias ejecutoras, establecidas en las disposiciones normativas aplicables a efecto de asegurar la correcta operación de los programas.
3. Elaborar propuestas de instrumentos de medición que faciliten la supervisión de los proyectos autorizados, y permitan conocer el nivel de satisfacción de los ejecutores y beneficiarios de los programas.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Dirección de Sistemas de Información y Seguimiento de Programas**

1. Establecer la estrategia necesaria para la integración y seguimiento de padrones de los beneficiarios de los programas adscritos a esta unidad administrativa, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las metas en este rubro.
2. Depurar la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de mantener la actualización de la información del padrón de beneficiarios de los programas adscritos a la DGPS.
3. Administrar y coordinar el procesamiento de la información con objeto de evaluar el alcance de los resultados de los programas conforme a los objetivos establecidos.
4. Coordinar las estrategias para el procesamiento, depuración, corrección y actualización de los datos reportados específicamente al programa de guarderías y estancias infantiles, con la finalidad de construir un padrón de guarderías y un catálogo que permita la asignación de una clave única por estancia infantil para su plena identificación.
5. Administrar los resultados de las evaluaciones obtenidas de los programas, para efecto de alimentar el sistema de información que permita la permanente visualización del status del cumplimiento de metas en materia de recursos humanos, financieros y tecnológicos aplicables.
6. Coordinar el manejo de la información de los padrones de beneficiarios conjuntamente con las direcciones que integran esta unidad administrativa, con objeto de mantener actualizada las bases datos de los programas.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Trabajar de manera conjunta con las Direcciones General de Seguimiento, informática y Evaluación, mecanismos adecuados para la incorporación de nuevas variables que permitan al sistema de información recabar de forma unificada toda la información necesaria sobre beneficiarios de programas sociales de la DGPS.
8. Gestionar reuniones con las áreas de información de otras instituciones que trabajan programas de cuidado infantil similares al programa de guarderías y estancias infantiles, con la finalidad de conocer la operación de sus sistemas de información y aseguramiento de datos de beneficiarios.
9. Establecer con la Dirección General de Geoestadística y Padrón de Beneficiarios las estrategias de trabajo que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que estipulan los mandatos de organismos, leyes y reglamentos federales en materia de protección de datos, transparencia y ejecución de programas sociales.
10. Proponer sistemas que permitan automatizar y efficientar la administración y seguimiento de los procesos de operación, control y registro específicamente del programa de guarderías y estancias infantiles en todas las entidades federativas.
11. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información.



### **Subdirección de Seguimiento de Información de Programas**

1. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permita asegurar la entrega oportuna de datos relativos a la operación de los programas adscritos a la DGPS y la población beneficiada.
2. Supervisar la entrega oportuna de información de beneficiarios de los programas sociales adscritos a la dirección general, por parte de las delegaciones de SEDESOL en las entidades federativas a fin de garantizar la actualización de las bases de datos.
3. Elaborar lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos de los beneficiarios de los programas y los documentos que produzcan, para asegurar su estandarización.
4. Asesorar a las delegaciones sobre el uso adecuado y protección de los datos de los beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas públicos.
5. Supervisar la integración de la información necesaria para elaborar reportes solicitados por las áreas relacionadas con la operación de datos de beneficiarios.
6. Depurar y corregir los datos arrojados por el reporte semanal de niños y estancias que entregan las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, para contar con actualización permanente de la base de datos.
7. Controlar y reportar la información de las variables necesarias para la construcción del padrón de estancias y el catalogo de asignación de claves únicas de identificación.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Coordinar la elaboración y entrega de la información solicitada por las diferentes áreas de la secretaría que forman parte del control y uso de los datos de los beneficiarios de los programas sociales de la dirección general de políticas sociales con la finalidad de dar respuesta inmediata a los requerimientos por las mismas.
9. Elaborar de acuerdo al padrón, las claves únicas de identificación de cada uno de los operarios del programa con la finalidad de mantener el control adecuado de la operación y aplicación de los recursos.
10. Verificar la correcta administración de la información de acuerdo al flujo de información establecido para garantizar el resguardo adecuado del padrón.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Zona Norte**

1. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Elaborar proyectos de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social que se sometan a consideración de las responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
3. Compilar los convenios generales publicados por la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.
4. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
5. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Sistemas de Control de Base de Datos**

1. Supervisar y mantener la actualización de la información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas.
2. Coordinar la integración de información que permita dar cumplimiento a los requerimientos de otras áreas de la institución encargadas del manejo de información de beneficiarios de los programas de la dirección general.
3. Administrar la información referente a los beneficiarios de los programas sociales adscritos a esta unidad administrativa y realizar las adecuaciones necesarias para su correcta aplicación.
4. Proponer mecanismos que permitan actualizar en periodos cortos la información de los beneficiarios por los programas sociales autorizados a esta unidad administrativa.
5. Establecer los mecanismos adecuados para facilitar la entrega de reportes, informes y/o documentos que contengan datos de los beneficiarios de los programas y que garanticen la protección de los mismos.
6. Capacitar a las delegaciones de la SEDESOL en el uso eficiente de los sistemas de información diseñados para el manejo de datos de beneficiarios de programas, con la finalidad de asegurar la estabilidad de las bases de datos y el mantenimiento del Sistema.
7. Asesorar a las delegaciones SEDESOL en las entidades federativas en el uso de los sistemas de información establecidos para recopilación, uso, control y seguridad de la información de los beneficiarios de los programas sociales operados por esta Dirección General.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Implementar los sistemas y modificaciones sugeridas por la Dirección General de Informática para poder desarrollar la automatización de los procesos y eficientar su administración y seguimiento.
9. Participar del diseño y desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de los procesos técnico-operativos de los programas bajo la responsabilidad de la Dirección General.
10. Proponer a las áreas participantes de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, nuevos mecanismos informáticos que den solución a los problemas en el flujo de información sobre la operación de los programas.
11. Implementar las soluciones tecnológicas propuestas para la mejora en la operación del sistema de información.
12. Controlar el manejo de los resultados de las evaluaciones obtenidas de los programas, para efecto de alimentar el sistema de información y permitir obtener datos necesarios para la implementación de variables que permitan mejorar el proceso de obtención de datos de beneficiarios.
13. Trabajar con la DGI las modificaciones e inclusión de variables para el rediseño y/o mejora del proceso de obtención de datos de beneficiarios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Convenios y Acuerdos**

1. Formular proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Formular proyectos de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social que se sometan a consideración de los responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucrados, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar la suscripción y publicación de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.
4. Formular dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
5. Participar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
6. Asesorar a los operadores de los programas respecto de los compromisos asumidos en los convenios generales en materia de desarrollo social, y en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Dictámenes y Concertación**

1. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social que se sometan a consideración de los responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucrados, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
3. Verifica la publicación de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.
4. Coordina la elaboración de dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
5. Supervisa la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
6. Orientar a los operadores de los programas respecto de los compromisos asumidos en los convenios generales en materia de desarrollo social.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Departamento Zona Centro**

1. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Elaborar proyectos de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social que se sometan a consideración de los responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucrados, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
3. Compilar los convenios generales publicados por la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.
4. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
5. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

### **Departamento Zona Sur**

1. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Elaborar proyectos de convenios generales, entre los titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social que se sometan a consideración de los responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucrados, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
3. Compilar los convenios generales publicados por la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.
4. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
5. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección General Adjunta de Programas**

1. Coordinar que la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión.
2. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, tomando en consideración los resultados de la operación, validación y supervisión de los programas.
3. Gestionar con las entidades del Sector, mecanismos que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
4. Gestionar la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
5. Elaborar las propuestas de disposiciones normativas de los programas a cargo de la Dirección General, a fin de eficientar su ejecución, tomando como base los resultados obtenidos.
6. Proponer a la Dirección General, criterios de distribución de los recursos de los programas asignados a su cargo, con la finalidad de ser definidos en coordinación con la Unidad de Microrregiones.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas en la materia, cuando así lo requieran.
8. Programar, organizar, medir, dar seguimiento a la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
9. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, relativos a la Dirección General de Políticas Sociales en coordinación con la Dirección General de Organización.
10. Elaborar opiniones e informes, que le sean solicitados por su superior jerárquico, en lo relativo a los asuntos bajo su adscripción.
11. Proponer a su superior jerárquico el anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado participar en su ejecución.
12. Participar en las propuestas de modificación de estructuras de la Dirección General, que permitan el mejor funcionamiento y de cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas.
13. Elaborar propuestas de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Participar en la promoción y organización de cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de la competencia de la Dirección General, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Operación**

1. Acordar la suscripción de instrumentos jurídicos con los organismos públicos y privados, de conformidad con la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Participar en la elaboración y/o modificaciones de las disposiciones normativas tales como reglas de operación y en general aquellos que permitan la eficiencia y eficacia de la operación de los programas asignados a la DGPS, de acuerdo a los resultados de la operación, validación y supervisión.
3. Dirigir la coordinación de los representantes de los programas de desarrollo social, los gobiernos estatales y los diferentes organismos públicos y privados, para la focalización de acciones y la distribución de los recursos.
4. Establecer los mecanismos que permitan efectuar la congruencia entre los objetivos institucionales y las disposiciones normativas, así como atendiendo las reglas de operación que permitan operar los programas a cargo de la DGPS .
5. Asesorar a los operadores y ejecutores de los programas adscritos a la DGPS en la aplicación de las reglas de operación y demás disposiciones correspondientes.
6. Proponer los mecanismos de difusión y capacitación para realizar la operación, en toda su amplitud a los diferentes organismos públicos y privados, involucrados en la ejecución de los programas asignados a la DGPS.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Vinculación y Difusión**

1. Coordinar actividades que tiene encomendadas la Secretaría con instituciones académicas, que contribuyen al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.
2. Coordinar actividades que tiene encomendadas a la DGPS con organismos públicos y privados, que contribuyen al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.
3. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas asignados a la DGPS, con base en los requerimientos expresados por los operadores de los programas.
4. Establecer la vinculación con las diversas instituciones públicas y privadas relacionadas en materia de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, para la óptima operación de los programas asignados a la DGPS.
5. Diseñar los instrumentos de capacitación y asesorar a los operadores de los programas asignados a la DGPS, en la aplicación de la normatividad en la estructuración de sus propuestas.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Proyectos**

1. Proponer los instrumentos jurídicos a suscribirse con organismos públicos y privados, para la ejecución de los programas asignados a la DGPS, en relación con los proyectos considerados viables.
2. Coordinarse con los diversos organismos públicos y privados así como con la Unidad de Microrregiones, para definir territorialmente, la ubicación de los proyectos a desarrollarse dentro los programas asignados a la DGPS.
3. Asesorar a los organismos ejecutores para que la conformación de sus proyectos, sea acorde con los objetivos de los programas a cargo de la DGPS, los objetivos institucionales y las disposiciones normativas aplicables.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Subdirección Operativa**

1. Gestionar la suscripción de instrumentos jurídicos con organismos públicos y privados, necesarios para la ejecución de los programas asignados a la DGPS.
2. Establecer mecanismos de coordinación con los diversos organismos públicos y privados, así como con la Unidad de Microrregiones, para definir detalladamente los elementos que permitan la mejor distribución de los recursos de los programas asignados a la DGPS.
3. Asesorar a los organismos ejecutores para que el ejercicio de los recursos de los programas a cargo de la DGPS, sean acordes a los objetivos institucionales y a las disposiciones normativas aplicables.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Sistemas**

1. Sistematizar, controlar y administrar la información generada durante la ejecución de los programas adscritos a la DGPS., para asegurar la oportuna integración de reportes y en general diversa documentación requerida para una eficiente toma de decisiones.
2. Conformar bases de datos que integren información general sobre los programas adscritos a la DGPS, que permita una eficiente toma de decisiones.
3. Elaborar y controlar el padrón interno de beneficiarios y operadores de los programas adscritos a la DGPS, que permita contar con insumos para la eficiente comunicación con los mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Supervisión**

1. Supervisar que la ejecución de los programas a cargo de la DGPS, se realice de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, y a las disposiciones normativas aplicables.
2. Proponer a su superior jerárquico, los cambios pertinentes, normativos y operativos, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la DGPS, con base en los resultados de las supervisiones realizadas.
3. Supervisar, incluso en campo que la aplicación de los recursos sea acorde a lo autorizado.
4. Verificar que la capacitación y asesoría sean impartidas, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la DGPS.
5. Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con el enfoque de los resultados obtenidos de las supervisiones realizadas a la ejecución de los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Monitoreo**

1. Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas.
2. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de la dirección general.
3. Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional.
4. Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa.
5. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional.
6. Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la dirección general de esta unidad administrativa
7. Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las encuestas u otros instrumentos de valoración a los ejecutores y beneficiarios.
8. Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía.
9. Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

10. Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriz de marco lógico en coordinación con la Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento, y Análisis y Prospectiva.
11. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico.
12. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional.
13. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Diseño de Instrumentos de Procesamiento de Datos**

1. Elaborar instrumentos para la evaluación y supervisión en campo de los programas de esta dirección general para alimentar la base de datos.
2. Analizar metas, empadronamiento, cobertura física y financiera de los programas para la obtención de resultados de esta dirección general.
3. Operar las bases de datos según la información documentada a fin de obtener reportes inmediatos y veraces del estatus de los programas asignados a esta unidad administrativa
4. Diseñar el procesamiento de datos e interpretación de la información obtenida de los sistemas establecidos de recopilación.
5. Realizar análisis estadístico de datos en base a los resultados adquiridos de las evaluaciones de los programas de la dirección.
6. Analizar e interpretar las evaluaciones externas a los programas adscritos a esta unidad administrativa para encontrar posibles mejoras en la aplicación de los programas.
7. Obtener la información necesaria para calcular los indicadores que alimentan al tablero de control, establecido para supervisar el cumplimiento de metas del programa de guarderías y estancias infantiles.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Impacto Social de los Programas**

1. Participar en la elaboración, coordinación y mantenimiento del Tablero de Control para la evaluación, seguimiento y control de resultados que contribuyen a la toma de decisiones.
2. Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Unidad Administrativa con la finalidad de apoyar en los procedimientos de operación en los programas autorizados a esta Dirección General
3. Diseñar indicadores, instrumentos y mecanismos de control y evaluación conforme a metas para los programas a través de pronósticos, así como pronósticos de la evolución de los programas.
4. Analizar los resultados obtenidos por los instrumentos informáticos de medición para presentar áreas de oportunidad y fortalezas de los programas adscritos a esta unidad administrativa para su depuración y posterior tratamiento estadístico.
5. Organizar y clasificar las cédulas de información socioeconómica.
6. Analizar la información para la focalización y cobertura de los programas de apoyo a la sociedad para establecer los parámetros de medición y alcance de los mismos.
7. Analizar la información proveniente de las delegaciones para ser capturada, con la finalidad de garantizar que es de acuerdo a los insumos necesarios para el mantenimiento del tablero de control.
8. Diseñar los mecanismos de control de la información recibida por las delegaciones, con la finalidad de llevar una correcta administración de registros.
9. Revisar la información obtenida de los operarios de los programas con la finalidad de convertirlos en mecanismos de medición.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdirección de Análisis de Resultados**

1. Proponer cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico y operativo de los resultados de los mismos.
2. Definir mecanismos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas.
3. Evaluar conforme a metas e indicadores, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas.
4. Evaluar la operación de los programas adscritos a la DGPS, en base a los resultados de las entrevistas u otros instrumentos de valoración, a los ejecutores y beneficiarios de los programas.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Estadística e Interpretación de Datos**

1. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico de los resultados de los mismos.
2. Elaborar instrumentos e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas.
3. Interpretar, conforme a metas obtenidas e indicadores, los resultados de la ejecución de los programas.



## **Dirección de Vinculación con la Academia**

1. Promover la participación de los jóvenes a través del servicio social en programas de SEDESOL, que comprenda la capacitación, acompañamiento y certificación del mismo.
2. Difundir en las entidades federativas los proyectos factibles de ser aplicados en materia de desarrollo social en coordinación interinstitucional con instituciones públicas y privadas.
3. Coordinar y promover la participación de jóvenes en todos los programas de SEDESOL, con la finalidad de contribuir al desarrollo social de los mismos.
4. Promover la participación voluntaria y el servicio social de los jóvenes en las instituciones académicas públicas y privadas, que contribuya al desarrollo de la sociedad y de los participantes.
5. Establecer vínculos de coordinación, con instituciones académicas en temas relacionados con los programas de la SEDESOL.
6. Proponer la Institucionalización de la contraloría social a partir de la participación de jóvenes en todos los programas de la SEDESOL con la finalidad de transparentar los apoyos otorgados.
7. Coordinar la publicación de convocatorias de proyectos con objeto de gestionar y seleccionar aquellos posibles de llevar a cabo.
8. Coordinar las visitas a nivel nacional para realizar la supervisión y seguimiento de los proyectos en ejecución.
9. Supervisar la coordinación y vinculación con los programas de la SEDESOL para la focalización de recursos y complementariedad de acciones.

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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

10. Promover que los programas de capacitación y difusión se realicen con carácter participativo, para lograr la institucionalidad de los proyectos presentados.
11. Publicación de convocatorias, recepción de propuestas, seguimiento del análisis y evaluación de las candidaturas por parte del Jurado Calificador, presentación de resultados para su aprobación en Comité Técnico.
12. Coordinar la reunión nacional de responsables del programa en las delegaciones para establecer los lineamientos de trabajo.
13. Asesorar directamente a Instituciones Educativas de diversos Estados y coordinación del apoyo a las Universidades y Tecnológicos por parte de los responsables del programa en las delegaciones.
14. Acompañamiento al proceso de ministración de los recursos asignados a las Instancias Ejecutoras.
15. Vincular los proyectos y focalización de los recursos a las prioridades establecidas por la Secretaría a través de la Unidad de Microrregiones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Vinculación**

1. Gestionar y establecer reuniones de trabajo entre la Secretaría e instituciones académicas, que contribuyan al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.
2. Gestionar y establecer actividades que tiene encomendadas a la DGPS con organismos públicos y privados, que contribuyen al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.
3. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas asignados a la DGPS, con base en los requerimientos expresados por los operadores de los programas.
4. Vincularse con las diversas instituciones públicas y privadas relacionadas en materia de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, para la óptima operación de los programas asignados a la DGPS.
5. Elaborar proyectos de instrumentos de capacitación y asesorar a los operadores de los programas asignados a la DGPS, en la aplicación de la normatividad en la estructuración de sus propuestas.



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



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 80 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA), QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ**

“En suplencia por ausencia del Titular de la Dirección General de Políticas Sociales, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe la Mtra. Joanna Cristo Aguirre, Directora General Adjunta de Programas y Encargada de la Dirección General de Políticas Sociales.”

**Mtra. Joanna Cristo Aguirre**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN**

**Dirección General de Organización**

**Lic. Germán Malvido Flores**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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

C E R T I F I C A-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE OCHENTA Y UN FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES, CORRESPONDIENTE A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL 29 DE FEBRERO DE 2008, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-31996-2009, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

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

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

LIC. FRANCISCO JAVIER  
VARGAS GARCÍA