



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguimiento**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Unidad  
Administrativa registrada por  
la SFP el 16 de Abril de 2010**



**Vivir Mejor**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 081****México, D. F., a 29 de marzo de 2011.****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 Organización, 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 Seguimiento anexo al presente, el cual consta de 106 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, reciba un cordial saludo.

**EL SECRETARIO****JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>13</b>
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	17
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>24</b>
2.1. Misión de la Dirección General de Seguimiento	24
2.2. Visión de la Dirección General de Seguimiento	24
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Seguimiento	
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>26</b>
3.1. Ubicación de la Dirección General de Seguimiento en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	
3.2. Organigrama de la Dirección General de Seguimiento	27
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Seguimiento	28
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Seguimiento	30
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>106</b>

CONTENIDO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

### **BIEN COMÚN**

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

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté 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.

### **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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## **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.

## **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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## **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.

## **LIDERAZGO**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todos podamos **Vivir Mejor**.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

**HERIBERTO FÉLIX GUERRA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Misión

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

- Formular y coordinar la política 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 espacios rurales y urbanos.

## Visión 2030

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Código de conducta

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

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

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

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en 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 Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

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

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

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

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

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

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

## 10. Equidad de Género

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de los servidores públicos sin distinción de género.
- Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los servidores públicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## CAPÍTULO PRIMERO: 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 de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 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 SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

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

**Artículo 25.** La Dirección General de Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar con las unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas de los programas que le señale su superior jerárquico, así como en la definición de sus objetivos y metas;
- II. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas que le señale su superior jerárquico, formular sus indicadores, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias;

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

- III. Proponer a su superior jerárquico la normatividad interna de los procesos operativos de los programas que le señale, dar seguimiento a los avances de dichos procesos, medir la eficiencia en la utilización de los recursos y estimar la satisfacción de los beneficiarios;
- IV. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite su superior jerárquico en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados, y
- V. Proponer a las áreas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas que le señale su superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## 1.2. Marco legal:

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 18-VI-2008.

### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de 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.
- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

- 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-III-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 31-VII-2010.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## 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.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

- 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.
- 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 que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio.  
D.O.F. 31-I-2002.
- Acuerdo 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

- 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 establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño  
D. O. F. 31-III-2008.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social  
D.O.F. 11-IV-2008.
- 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.

## Acuerdos relativos a reglas de operación de programas de desarrollo social

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 30-XII-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

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

## Disposiciones diversas

- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

- 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.
- 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.

**Nota:** El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración; con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

---

### 2.1 Misión de la Dirección General de Seguimiento

La Dirección General de Seguimiento tiene como principal objetivo el contribuir a que los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano orientados a un bien común, atiendan a la población beneficiaria de manera puntual, para impulsar el desarrollo social y económico de los municipios que registran los indicadores de marginación más altos del país, mediante el apoyo de acciones que generen beneficios y oportunidades a corto, mediano y largo plazo.

### 2.2 Visión de la Dirección General de Seguimiento

Ser la unidad administrativa que en 2010, a través de un sistema de seguimiento integral consolidado, asegure la correcta orientación y aplicación de los recursos asignados y la ejecución de los procesos operativos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, cuyos resultados coadyuven al avance de las acciones institucionales en el mejoramiento del nivel de vida de su población objetivo.

### 2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Seguimiento

- Objetivo 1:** Dirigir y autorizar la estrategia para consolidar, sistematizar los indicadores para analizar los avances y resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Objetivo 2:** Dirigir y autorizar los mecanismos de seguimiento a los Programas de Desarrollo Social y Humano con el objetivo de mejorar la operación de los mismos, referente a la aplicación de los recursos para lograr la satisfacción de los beneficiarios
- Objetivo 3:** Autorizar la estrategia para la Difusión de los Resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, así como el seguimiento a los factores del Entorno Social y el programa para la realización del seguimiento participativo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

- Objetivo 4:** Asegurar el seguimiento a asuntos o acuerdos institucionales así como contribuir con negociaciones con las entidades correspondientes para suscribir convenios relativos a los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Objetivo 5:** Autorizar la emisión e integración de los Manuales de Organización, Procedimientos así como la capacitación del personal de la Unidades Administrativas de esta Dirección General y su inclusión al Servicio Profesional de Carrera para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales.
- Objetivo 6:** Dirigir el cumplimiento de la normatividad, acuerdos adoptados por el COMERI en busca de una simplificación continua en la regulación interna.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



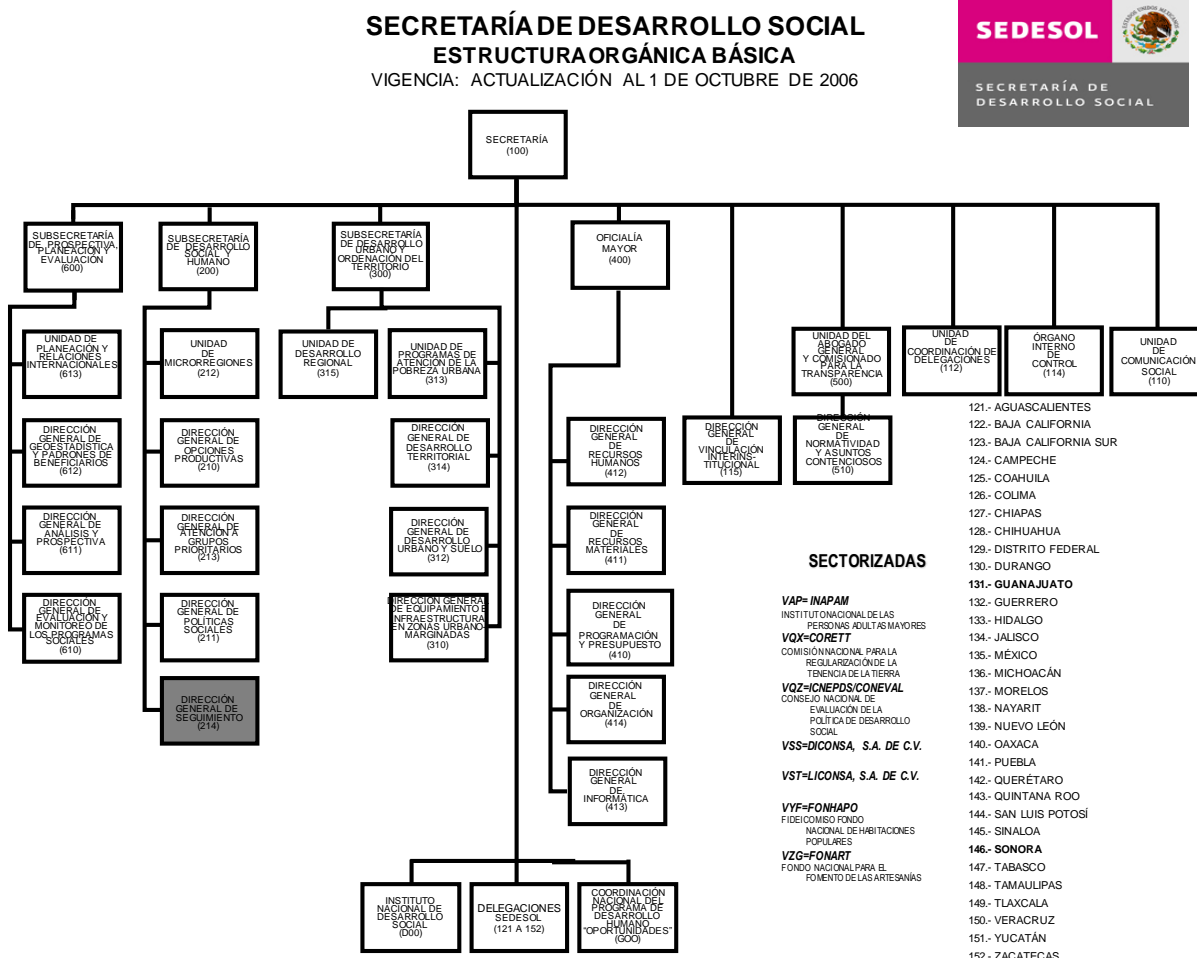
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Seguimiento en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

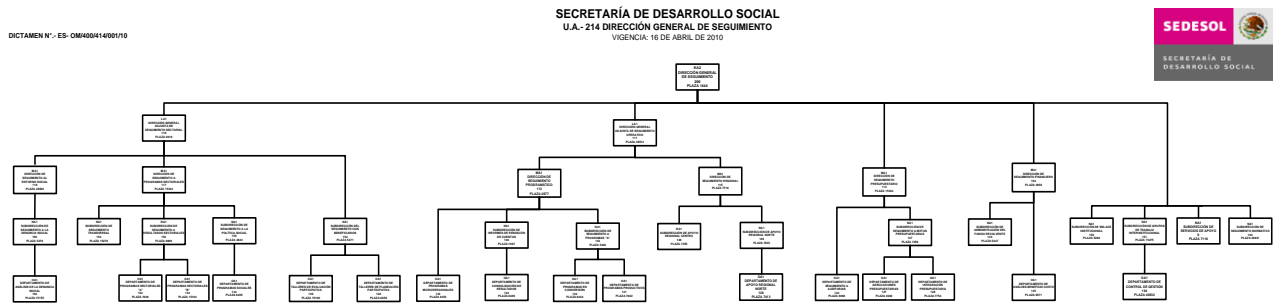


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## 3.2. Organigrama de la Dirección General de Seguimiento



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## 3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Seguimiento

### Dirección General de Seguimiento

- Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial
  - Dirección de Seguimiento al Entorno Social
    - Subdirección de Seguimiento a la Denuncia Social
      - Departamento de Análisis de la Denuncia Social
  - Dirección de Seguimiento a Programas Sectoriales
    - Subdirección de Seguimiento Transversal
    - Subdirección de Seguimiento a Resultados Sectoriales
      - Departamento de Programas Sectoriales "A"
      - Departamento de Programas Sectoriales "B"
    - Subdirección de Seguimiento a la Política Social
      - Departamento de Programas Sociales
    - Subdirección del Seguimiento con Beneficiarios
      - Departamento de Talleres de Evaluación Participativa
      - Departamento de Talleres de Planeación Participativa
- Dirección General Adjunta de Seguimiento Operativo
  - Dirección de Seguimiento Programático
    - Departamento de Programas Microrregionales
  - Subdirección de Informes de Rendición de Cuentas
    - Departamento de Consolidación de Resultados
  - Subdirección de Seguimiento a Programas "A"
    - Departamento de Programas en Coinversión
    - Departamento de Programas Productivos
  - Dirección de Seguimiento Regional
    - Subdirección de Apoyo Regional Centro
    - Subdirección de Apoyo Regional Norte
      - Departamento de Apoyo Regional Norte
  - Dirección de Seguimiento Presupuestario
    - Departamento de Seguimiento a Auditorias
    - Subdirección de Seguimiento a Metas Presupuestarias
      - Departamento de Adecuaciones Presupuestarias
      - Departamento de Integración Presupuestaria

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

Dirección de Seguimiento de Financiero  
Subdirección de Administración del Fondo Revolvente  
Departamento de Análisis Beneficio Costo

Subdirección de Enlace Institucional  
Subdirección de Grupos de Trabajo Interinstitucional  
Departamento de Control de Gestión

Subdirección de Servicios de Apoyo  
Subdirección de Seguimiento Normativo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## 3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Seguimiento

### DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

**Misión:** Dirigir y controlar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Social y Humano con respecto a los Programas Sectoriales, de Seguimiento Participativo, del Entorno Social y la Difusión de Resultados, así como la aplicación de los Recursos correspondientes a dichos Programas a fin de garantizar la atención a la población beneficiaria

**Objetivo 1:** Dirigir y autorizar la estrategia para consolidar, sistematizar los indicadores para analizar los avances y resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

#### Funciones:

1. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de desarrollo social y humano.
2. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de desarrollo social y humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución.
3. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de desarrollo social y humano.
4. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición de cuentas.
5. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
6. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de desarrollo social y humano.

**Objetivo 2:** Dirigir y autorizar los mecanismos de seguimiento a los Programas de Desarrollo Social y Humano con el objetivo de mejorar la operación de los mismos, referente a la aplicación de los recursos para lograr la satisfacción de los beneficiarios

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas de desarrollo social y humano.
2. Solicitar autorización a de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos.
3. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los Programas de desarrollo social y humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución.
4. Establecer los instrumentos, en coordinación con las delegaciones, para la administración de los recursos de los Programas de desarrollo social y humano.
5. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales.

**Objetivo 3:** Autorizar la estrategia para la Difusión de los Resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, así como el seguimiento a los factores del Entorno Social y el programa para la realización del seguimiento participativo.

## Funciones:

1. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria.
2. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la Secretaría.
3. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los Programas de desarrollo social y humano.
4. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

**Objetivo 4:** Asegurar el seguimiento a asuntos o acuerdos institucionales así como contribuir con negociaciones con las entidades correspondientes para suscribir convenios relativos a los Programas de Desarrollo Social y Humano.

## Funciones:

1. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
2. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los Programas de desarrollo social y humano.
3. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General.
4. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los Programas de desarrollo social y humano para dar a conocer la posición institucional.

**Objetivo 5:** Autorizar la emisión e integración de los Manuales de Organización, Procedimientos así como la capacitación del personal de la Unidades Administrativas de esta Dirección General y su inclusión al Servicio Profesional de Carrera para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales.

## Funciones:

1. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores.
2. Asegurar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

**OBJETIVO 6:** Dirigir el cumplimiento de la normatividad, acuerdos adoptados por el COMERI en busca de una simplificación continua en la regulación interna.

### Funciones:

1. Asegurar el Seguimiento de los acuerdos adoptados por el comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna.

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO SECTORIAL

**Misión:** Desarrollar en coordinación con las direcciones de área la estrategia de seguimiento a los programas sectoriales, seguimiento participativo, del entorno social y la difusión de resultados de seguimiento, a fin de garantizar la continuidad de los procesos operativos de los programas.

**Objetivo 1:** Asesorar y apoyar la práctica de seguimiento participativo en el cual se utilizan tres instrumentos: sondeo de opinión, talleres y entrevistas que se aplican y realizan con los beneficiarios, con la finalidad de proporcionar información a los responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano, que les permita emprender acciones de mejora continua en su operación.

### Funciones:

1. Desarrollar en coordinación con los Directores de Área el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Director General de Seguimiento para su aprobación.
2. Proponer las estrategias de seguimiento y consolidación de los resultados de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Desarrollar los mecanismos para dar seguimiento a la satisfacción de los beneficiarios y a la percepción de la sociedad sobre las acciones de los Programas de desarrollo social y humano, así como las estrategias para la promoción y difusión de sus avances y resultados.
4. Proponer el calendario, la selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo y del seguimiento al entorno social y los riesgos institucionales.

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

**Objetivo 2:** Proponer la estrategia para consolidar, sistematizar y analizar los avances y resultados de los programas sectoriales, con el fin de disponer de los insumos necesarios para la toma de decisiones, así como para la integración de los informes y reportes de estadística social.

### Funciones:

1. Desarrollar en coordinación con los Directores de Área el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Director General de Seguimiento para su aprobación.
2. Proponer las estrategias de seguimiento y consolidación de los resultados de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
3. Proponer la estructura y contenido de los informes y reportes de resultados de los programas de la Secretaría, así como alimentar los diversos sistemas de información de la política de desarrollo social.

**Objetivo 3:** Apoyar la estrategia de seguimiento a los factores del entorno social a través del monitoreo de medios de información nacionales y estatales para apoyar la elaboración de documentos de análisis, detección de la demanda y denuncia social.

### Funciones:

1. Desarrollar en coordinación con los Directores de Área el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Director General de Seguimiento para su aprobación.
2. Apoyar el seguimiento documental y de campo de los factores del entorno social que influyen en el ser y actuar de la Secretaria de Desarrollo Social.
3. Proponer la realización de estudios de los factores del entorno social considerados como riesgos institucionales para conocimiento de los superiores jerárquicos y tomar las medidas pertinentes.

**Objetivo 4:** Proponer la estrategia de difusión de resultados de seguimiento de los Programas Desarrollo Social y Humano, mediante la formulación de mecanismos de producción de materiales, con el fin de apoyar la promoción de los programas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

### Funciones:

1. Desarrollar en coordinación con los Directores de Área el programa anual de actividades y someterlo a consideración del Director General de Seguimiento para su aprobación.
2. Apoyar las acciones de capacitación y asesoría técnica que en materia de seguimiento y difusión de resultados formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social- y áreas ejecutoras de los Programas de desarrollo social y humano.
3. Desarrollar estrategias y programas de promoción, difusión y distribución de los diversos productos y materiales que se generen sobre los avances y resultados de los programas responsabilidad de la Secretaría.

**Objetivo 5:** Representar al Director General de Seguimiento en foros, reuniones y comisiones, participando en las discusiones y análisis de los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa, con la finalidad de dar a conocer la posición institucional.

### Funciones:

1. Representar al Director General de Seguimiento en reuniones de trabajo, foros y comisiones.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL ENTORNO SOCIAL

**Misión:** Organizar y dirigir el seguimiento de información de los factores del entorno social y su análisis, para identificar aquellos que pudieran representar riesgos a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de alertar a instancias superiores y apoyar la toma de decisiones.

**Objetivo 1:** Dirigir el seguimiento informativo de los factores del entorno social a partir de la consulta sistemática de medios de comunicación nacionales y de los estados con mayor marginación en el país, a fin de identificar riesgos para la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Dirigir el seguimiento de los factores socio-políticos que afecten o pudieran afectar la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas, elevando dichos factores al nivel de riesgos institucionales.
2. Definir las entidades y/o localidades en las que se realizará un seguimiento sistemático de los riesgos institucionales, la demanda social insatisfecha y las denuncias sociales, así como los seguimientos específicos en otras entidades.

**Objetivo 2:** Validar la categorización y valoración de los riesgos institucionales, para informar a instancias superiores y orientar el diseño de cursos de acción.

## Funciones:

1. Establecer mecanismos de evaluación de los riesgos institucionales a fin de conferirles categorías de estudio, según su nivel de incidencia en la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas, buscando de manera permanente su mejora continua.

**Objetivo 3:** Coordinar el diseño de instrumentos de difusión de resultados del seguimiento, para mantener informados a los tomadores de decisiones sobre riesgos institucionales, demandas y denuncias sociales.

## Funciones:

1. Identificar en el entorno social la demanda insatisfecha y las denuncias que realicen actores políticos y sociales respecto de la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas.
2. Proporcionar, a través de instrumentos de difusión a los tomadores de decisiones, información valorada sobre asuntos que pudieran representar riesgos institucionales.

**Objetivo 4:** Orientar la elaboración de documentos de análisis especial sobre los factores del entorno social que representan riesgos institucionales para alertar a los tomadores de decisiones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Autorizar y dirigir estudios y análisis periódicos de los factores socio-políticos que afecten o pudieran afectar la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas.
2. Proponer al Director General de Seguimiento los asuntos clave y términos de referencia, permanentes para la realización de estudios y análisis de seguimiento de los riesgos institucionales, la demanda y la denuncia social.
3. Representar al Director General de Seguimiento en actos y comisiones cuando así lo requiera.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA DENUNCIA SOCIAL

**Misión:** Coordinar el seguimiento, sistematización y análisis de las denuncias expresadas por organizaciones sociales, autoridades de los tres niveles de gobierno y ciudadanos, respecto de deficiencias o desviaciones en la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de mantener informadas a instancias superiores y Unidades Administrativas Responsables de Programas y apoyar la toma de decisiones tendientes a eliminar o reducir factores que pudieran representar riesgos para la institución.

**Objetivo 1:** Coordinar el seguimiento a la denuncia social, a partir del monitoreo de medios de comunicación nacionales y de los estados del país, para su sistematización y envío a instancias superiores y Unidades Administrativas Responsables de Programas de Desarrollo Social y Humano.

## Funciones:

1. Supervisar el seguimiento documental a las denuncias que realicen actores políticos y sociales respecto de la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas.
2. Verificar la sistematización de las denuncias sociales y analizar los factores que posibilitan su generación y manifestación, para proporcionar la información requerida por los superiores jerárquicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

**Objetivo 2:** Participar en el análisis de los factores del entorno social que pueden constituirse en obstáculos o interferencias a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, a partir de su seguimiento en medios de comunicación, para alertar a los tomadores de decisiones sobre su nivel de riesgo institucional.

### Funciones:

1. Elaborar reportes analíticos y periódicos de la denuncia social, que den cuenta de los posibles impactos en la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas.
2. Analizar las denuncias y sus implicaciones hacia la Secretaría, a fin de evaluar si son susceptibles de representar riesgos institucionales.

**Objetivo 3:** Elaborar propuestas de acción, con base en el análisis de los factores del Entorno Social que pudieran afectar la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano o la imagen institucional, para que sean valoradas e instrumentadas por las instancias correspondientes.

### Funciones:

1. Desarrollar informes ejecutivos que complementen la elaboración de instrumentos para apoyar la toma de decisiones de los responsables de los programas y estrategias de desarrollo social.

**Objetivo 4:** Participar en el seguimiento de reuniones de Sedesol con organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de identificar y valorar denuncias sociales en torno a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para informar a instancias superiores y apoyar la toma de decisiones.

### Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de reuniones y acuerdos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social con organizaciones sociales y campesinas, para el conocimiento del entorno social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA DENUNCIA SOCIAL

**Misión:** Analizar información sobre las denuncias expresadas por actores políticos y sociales en los estados que registran los más altos índices de marginación del país respecto de la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de informar a las UARP's sobre posibles riesgos o afectaciones al desempeño institucional.

**Objetivo 1:** Detectar las denuncias expresadas por actores políticos y sociales respecto de la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, a partir de la revisión permanente de medios de información nacionales y locales, para su seguimiento y sistematización.

### Funciones:

1. Analizar el seguimiento documental a la denuncia de actores políticos y sociales respecto de la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas.
2. Participar en la identificación y sistematización de las denuncias sociales, para el análisis de las mismas.

**Objetivo 2:** Analizar las denuncias sociales a partir del impacto que pudieran provocar en la instrumentación y operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para alertar a las instancias superiores y apoyar la toma de decisiones tendientes a reducir o eliminar factores de riesgo para la institución.

### Funciones:

1. Participar en el análisis de motivos, factores, procesos y actores que posibilitan la generación y manifestación de la denuncia social.
2. Integrar la información del entorno social para la elaboración de reportes analíticos y periódicos de la denuncia social, que den cuenta de los posibles impactos en la instrumentación de la política federal de desarrollo social y la operación de sus programas.
3. Apoyar el análisis de las implicaciones que pudieran derivarse de la denuncia social, a fin de evaluar si son susceptibles de representar riesgos institucionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 3:** Captar denuncias expresadas en las reuniones de Sedesol con actores políticos y Sociales que se lleven a cabo en oficinas centrales, para su sistematización, seguimiento y análisis de impacto.

### Funciones:

1. Participar en el seguimiento de las reuniones de la Secretaría de Desarrollo Social con organizaciones sociales y campesinas, para conocer su opinión en relación a los programas de la Secretaría.
2. Participar en la elaboración de informes ejecutivos que complementen el diseño de instrumentos para apoyar la toma de decisiones de los responsables de los programas y estrategias de desarrollo social.

**Objetivo 4:** Participar en la elaboración de informes ejecutivos sobre el entorno social, para apoyar la toma de decisiones en torno a la instrumentación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

### Funciones:

1. Participar en la elaboración de informes ejecutivos que complementen el diseño de instrumentos para apoyar la toma de decisiones de los responsables de los programas y estrategias de desarrollo social.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SECTORIALES

**Misión:** Dirigir y controlar la integración periódica de informes y reportes consolidados de los resultados de los programas sociales de la SEDESOL, para coadyuvar a la transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones de las áreas mayores de la Secretaría y otras áreas externas a la dependencia.

**Objetivo 1:** Definir metodologías y formular indicadores para el seguimiento de programas sociales de la SEDESOL, por medio de la coordinación y colaboración con las Unidades Responsables de los Programas, para la información oportuna de los resultados alcanzados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Establecer los mecanismos para la solicitud recepción registro y socialización para integrar la información de seguimiento de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano los indicadores de seguimiento para los tableros de seguimiento y control.

**Objetivo 2:** Dirigir la solicitud y recepción periódica de información de los programas sociales de la SEDESOL, a fin de garantizar el seguimiento de las acciones de la SEDESOL, por medio de la colaboración de las Unidades Responsables de los Programas, para integrar oportunamente diversos reportes e informes del sector.

## Funciones:

1. Dirigir la estrategia de seguimiento a los avances y resultados de los programas operados por la Secretaría de Desarrollo Social y sus Entidades Sectorizadas.
2. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los programas el calendario para la entrega periódica de los resultados de los indicadores de los tableros.

**Objetivo 3:** Consolidar y analizar los resultados de los programas sociales para informar oportunamente sobre los avances de las acciones de la SEDESOL, por medio la integración de la información periódica que reportan las Unidades Responsables de los Programas, para coadyuvar en la difusión de resultados y la rendición de cuentas.

## Funciones:

1. Coordinar los trabajos de sistematización y generación de reportes de la información de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social a diferentes niveles de agregación.
2. Organizar la sistematización y actualización de la información del tablero de control en sus diferentes cuadrantes conforme a los periodos y criterios de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

operación establecidos.

**Objetivo 4:** Organizar la integración de informes y reportes de estadística social para mostrar el avance de las acciones de los programas sociales de la SEDESOL, por medio de la consolidación de información de los resultados de los programas y la comparación respecto a sus metas y/o comportamientos históricos, a fin de apoyar la toma oportuna de decisiones de las áreas mayores de la Secretaría.

## Funciones:

1. Organizar la actualización de los indicadores que forman parte del sistema integrador de indicadores de la Presidencia de la República y del gabinete de desarrollo social para proporcionar la información periódica.
2. Dirigir la elaboración de los cuadernos de apoyo para las giras de trabajo de la Secretaría del Ramo.
3. Organizar la sistematización relativa a los cien temas de la política de desarrollo social.

**Objetivo 5:** Dirigir la integración de informes institucionales de acciones específicas que le solicitan a la Secretaría, a partir de información cualitativa y cuantitativa de las Unidades Responsables de los Programas, para informar de temas específicos de política social.

## Funciones:

1. Dirigir la elaboración de los cuadernos de seguimiento transversal a través de los cuales se difunden los avances y resultados de los programas de la Secretaría en beneficio de grupos específicos de población.
2. Dirigir la elaboración de los informes de seguimiento a los compromisos del Acuerdo Nacional para el campo para informar a las organizaciones firmantes del Acuerdo.
3. Dirigir la elaboración de los informes institucionales y proyectos especiales que le sean requeridos a la Dirección General de Seguimiento.

**Objetivo 6:** Dirigir la elaboración del semanario de información socioeconómica "Doblecarta", mediante la planeación y organización de un trabajo colegiado, a fin de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

garantizar que en su estructura y contenido se observen los criterios de selección, sistematización y redacción establecidos, que permitan generar un producto de utilidad para sus lectores.

## Funciones:

1. Dirigir la elaboración del semanario de información socioeconómica “Doblecarta” que distribuye esta Dirección General.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TRANSVERSAL

**Misión:** Diseñar, coordinar, supervisar y participar en la implementación de las acciones de seguimiento participativo dirigidas a los beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y atender los requerimientos de otras áreas que soliciten apoyo en materia de metodología participativa, con el fin de proporcionar información de campo que contribuya al proceso de mejora continua.

**Objetivo 1:** Proponer indicadores de seguimiento, para analizar el nivel de avance de los Programas, para la identificación de focos rojos y mejoras

## Funciones:

1. Proponer los indicadores de seguimiento de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y verificar su actualización en el Tablero de Seguimiento de la Subsecretaría.

**Objetivo 2:** Verificar la construcción e integración de indicadores de seguimiento, a través del vaciado de información en tabulados, para dar respuesta a las distintas solicitudes de información.

## Funciones:

1. Coordinar la integración de la información de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los Programas Sectorizados en el Tablero de Control.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

2. Supervisar el avance de los indicadores adscritos al Sistema Visión 2006 de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social de la oficina de la Presidencia de la República.
3. Supervisar la adecuada elaboración de las carpetas de giras para la Secretaría y/o el Subsecretario, con información estadística y resultados de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados a nivel estatal.
4. Coordinar la construcción y sistematización de la información estadística y de resultados contenida en el Compendio de Cien Temas de Política de Desarrollo Social. para mantener actualizada la información
5. Coordinar la construcción y actualización de las carpetas de seguimiento transversal, donde se divulgan los resultados de Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados en apoyo a grupos vulnerables (mujeres, acciones para el campo, indígenas, etc.)
6. Supervisar los diferentes documentos y/o indicadores que se generan para dar seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo para poder proporcionar información a las áreas responsables.
7. Verificar el avance de los indicadores adscritos en el Sistema de Metas Presidenciales, así como elaborar las fichas técnicas y comentarios a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública y/o Presidencia.
8. Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual del Programa Especial Concurrente, con base en información de los Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados.

**Objetivo 3:** Verificar el avance de los indicadores de seguimiento a los programas, a través del análisis comparativo entre la meta programada y el avance real, para integrarlos a los diversos sistemas de Información e identificar focos rojos.

### **Funciones:**

1. Coordinar la integración de la información de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los Programas Sectorizados en el Tablero de Control.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

2. Coordinar la construcción y actualización de las carpetas de seguimiento transversal, donde se divulgan los resultados de Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados en apoyo a grupos vulnerables (mujeres, acciones para el campo, indígenas, etc.)
3. Supervisar los diferentes documentos y/o indicadores que se generan para dar seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo para poder proporcionar información a las áreas responsables.
4. Verificar el avance de los indicadores adscritos en el Sistema de Metas Presidenciales, así como elaborar las fichas técnicas y comentarios a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública y/o Presidencia.

**Objetivo 4:** Supervisar la adecuada integración de los diferentes informes, a través del monitoreo de datos y del seguimiento a su entrega, a las distintas áreas.

### Funciones:

1. Supervisar la adecuada elaboración de las carpetas de giras para la Secretaría y/o el Subsecretario, con información estadística y resultados de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados a nivel estatal.
2. Coordinar la construcción y sistematización de la información estadística y de resultados contenida en el Compendio de Cien Temas de Política de Desarrollo Social. para mantener actualizada la información
3. Coordinar la construcción y actualización de las carpetas de seguimiento transversal, donde se divulgan los resultados de Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados en apoyo a grupos vulnerables (mujeres, acciones para el campo, indígenas, etc.)
4. Supervisar los diferentes documentos y/o indicadores que se generan para dar seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo para poder proporcionar información a las áreas responsables.
5. Verificar el avance de los indicadores adscritos en el Sistema de Metas Presidenciales, así como elaborar las fichas técnicas y comentarios a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública y/o Presidencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

6. Supervisar el reporte de Seguimiento de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas Sectorizados para proporcionárselo a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

### SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESULTADOS SECTORIALES

**Misión:** Coordinar la integración, registro y sistematización de la información estadística y de resultados de los programas de la Secretaría, a fin de generar los insumos para la elaboración de los diversos informes de seguimiento a los programas del sector desarrollo social.

**Objetivo 1:** Solicitar y coordinar la integración y actualización de la información estadística de los programas de la Secretaría, a través de su sistematización y clasificación a diferentes niveles de agregación para su uso en la elaboración de los diversos productos del área.

#### Funciones:

1. Supervisar y coordinar la elaboración de formatos para recabar la información de seguimiento de los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Coordinar la recepción, sistematización, actualización e integración de la información estadística y de resultados de los programas de la Secretaría para su seguimiento.

**Objetivo 2:** Supervisar el análisis de los resultados generados por las evaluaciones externas de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la coordinación de acciones que permitan identificar aquellos susceptibles de ser incorporados a los informes de seguimiento.

#### Funciones:

1. Participar en el análisis de los resultados de seguimiento de los programas de la Secretaría, y los derivados de las evaluaciones externas de los mismos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 3:** Coordinar la revisión y análisis de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría mediante la identificación de los principales cambios para su integración en los diversos informes y reportes que genera el área.

### **Funciones:**

1. Verificar la consistencia de la información derivada de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría para su integración en diversos reportes.

**Objetivo 4:** Coordinar el análisis de los indicadores de seguimiento, evaluación, gestión y resultados del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a través de una revisión selectiva de su evolución, comparada con el bimestre anterior, con el fin de identificar los cambios relevantes y destacarlos en el reporte que se envía a la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

### **Funciones:**

1. Participar y coordinar la elaboración del cuaderno de análisis de los indicadores de seguimiento, evaluación, gestión y resultados del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el envío a la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES “A”

**Misión:** Integrar, analizar y sistematizar la información relevante de los programas Hábitat, Fonhapo, Corett, Fonart y de los programas de Desarrollo Social y Humano, para dar a conocer sus avances y resultados a la Directora de Área y al Director General Adjunto; respectivamente.

**Objetivo 1:** Integrar y sistematizar los avances y resultados de los programas de Hábitat, Fonhapo, Corett, Fonart y de Desarrollo Social y Humano en cuadros de salida como insumo para la elaboración de los informes y reportes solicitados por diversas áreas de la Secretaría.

### Funciones:

1. Diseñar los formatos para recabar la información de seguimiento de los avances y resultados de los programas del sector de desarrollo social: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam.
2. Integrar, sistematizar y analizar mensualmente la información de avances y resultados que reportan los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su actualización en los informes de seguimiento establecidos.
3. Apoyar la sistematización de la información derivada de las Reglas de Operación de los programas: Oportunidades, Diconsa, Liconsa, Indesol e Inapam para su integración en diversos reportes de la Dirección.
4. Integrar información económica y social relevante de las localidades ubicadas en las microrregiones para apoyar diversas actividades de otras áreas de la Dirección General

**Objetivo 2:** Compilar información económica y social relevante de las evaluaciones externas, de los programas de la Sedesol y del DOF mediante la revisión cotidiana, con el fin de apoyar áreas internas de área de adscripción.

### Funciones:

1. Analizar y comentar los resultados de los indicadores del Programa Oportunidades en materia de seguimiento, evaluación y gestión para conocimiento de la Dirección General y la Subsecretaría de Desarrollo Social.
2. Analizar los resultados relevantes de las evaluaciones externas para su integración en diversos reportes de la Dirección.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES “B”

**Misión:** Integrar, analizar y sistematizar la información relevante de los programas: Habitat, Fonhapo, Corett, Fonart y de los programas de Desarrollo Social y Humano, para dar a conocer sus avances y resultados a la Directora de Área y al director General adjunto; respectivamente.

**Objetivo 1:** Integrar y sistematizar los avances de los programas Habitat, Fonhapo, Corett, Fonart y de los programas de Desarrollo Social y Humano en cuadros de salida como insumo para la elaboración de los informes y reportes solicitados por diversas áreas de la secretaria.

### Funciones:

1. Diseñar los formatos para recabar la información de seguimiento de los avances y resultados de los programas del Sector de Desarrollo Social: Hábitat, Fonhapo, Corett y Fonart.
2. Apoyar la sistematización de información y seguimiento de los programas de Desarrollo Social y Humano y del establecimiento de Banderas Blancas para la elaboración de diversos reportes de la Dirección.
3. Integrar, sistematizar y analizar mensualmente la información de avances y resultados que reportan los programas: Hábitat, Fonhapo, Corett y Fonart.
4. Integrar información económica y social relevante de las localidades ubicadas en las microrregiones para apoyar diversas actividades de otras áreas de la Dirección General.

**Objetivo 2:** Compilar información económica y social relevante de las evaluaciones externas, de los programas de la Sedesol y del DOF mediante revisión cotidiana, con el fin de apoyar áreas internas de área de adscripción.

### Funciones:

1. Integrar la información en medios magnéticos y documentos impresos para la identificación de notas relevantes derivadas del Diario Oficial de la Federación que competen a la Secretaría y en específico, las tareas de la Dirección.
2. Analizar los resultados relevantes de las evaluaciones externas para su integración en diversos reportes de la Dirección.

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA SOCIAL

**Misión:** Coordinar la integración de los informes y reportes de seguimiento solicitados a la Secretaría de desarrollo Social con base en los lineamientos establecidos por las instancias normativas, con el fin de dar a conocer a la opinión pública los avances y resultados de los programas del sector desarrollo social.

**Objetivo 1:** Mantener adecuados canales de comunicación y coordinación con las áreas responsables de los programas de la Secretaría, a través de la comunicación telefónica con los enlaces operativos de cada Unidad Administrativa, con el fin de obtener con la oportunidad y calidad requerida la información que sirve de insumo para la elaboración de los informes y reportes especiales.

### Funciones:

1. Coordinar la integración de los informes especiales solicitados a la Secretaría de Desarrollo Social, con base en los lineamientos que al respecto se establecen.
2. Coordinar y supervisar la integración de la información relacionada a los avances y resultados de los programas de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Coordinar y supervisar la correcta integración de los informes y reportes de seguimiento a los programas del sector desarrollo social, mediante acciones sistemáticas de revisión con la finalidad de efectuar su entrega en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a los compromisos del Acuerdo Nacional para el Campo para su entrega a la Comisión Especial para el Campo de la H. Cámara de Diputados.
2. Coordinar y supervisar la integración de los reportes de resultados que deben remitirse a diferentes Unidades Administrativas de la propia Secretaría, así como a Organismos externos para conocimiento de los mismos.
3. Formular propuestas de informes institucionales, a través de los cuales se difundan los avances y resultados de los programas sociales responsabilidad de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

4. Coordinar y supervisar la integración de la información relacionada a los avances y resultados de los programas de la Secretaría.

**Objetivo 3:** Supervisar el análisis de los diversos documentos relacionados con la política social, a través del cotejo con las fuentes normativas con las que se relaciona el tema, con el propósito de que las opiniones, comentarios y observaciones que se emitan sobre su estructura y contenido, estén debidamente sustentados.

### Funciones:

1. Supervisar la sistematización de la información del observatorio de Seguimiento de la percepción de los beneficiarios sobre los programas sociales responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo social.
2. Elaborar recomendaciones a las Unidades Administrativas responsables de los programas, con base en los resultados generados por el seguimiento sistemático a los mismos.
3. Supervisar la elaboración de la Carpeta de Desarrollo Social, a través de la cual se da cuenta a la Honorable Cámara de Diputados de las acciones que la Secretaría realiza en los Estados de la República.
4. Efectuar el análisis de documentos relacionados con el Sector Desarrollo Social y formular los comentarios, observaciones y sugerencias que de éstos se desprendan.

**Objetivo 4:** Supervisar la correcta integración del semanario Doble carta, a través de la revisión de su estructura y contenido, con el fin de garantizar calidad y oportunidad en su elaboración.

### Funciones:

1. Coordinar la integración del seminario de información socioeconómica “Doble Carta” y revisar su estructura y contenido con base en los criterios establecidos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

**Misión:** Participar en la elaboración de informes institucionales y reportes especiales sobre los avances y resultados de los programas de la SEDESOL, para dar a conocer a la sociedad el trabajo realizado por la institución.

**Objetivo 1:** Integrar los informes y reportes de seguimiento de los programas de Desarrollo Social y Humano, mediante la revisión de las acciones realizadas por éstos, para responder oportunamente a las solicitudes realizadas.

### Funciones:

1. Sistematizar información de los programas de la Secretaría como insumo para los informes de seguimiento.
2. Solicitar la información e integrar los informes institucionales especiales de seguimiento que le sean requeridos a la Dirección.
3. Participar en la elaboración de reportes a diferentes niveles de agregación sobre los avances y resultados de los programas de la Secretaría.
4. Apoyar la realización de los proyectos especiales que le sean encomendados a la Dirección de Seguimiento a Programas Sectoriales.

**Objetivo 2:** Revisar la normatividad de los programas de Desarrollo Social y Humano, mediante el análisis de sus reglas de operación, como insumo para la realización de los informes y reportes especiales requeridos a la Secretaría.

### Funciones:

1. Apoyar la realización de los proyectos especiales que le sean encomendados a la Dirección de Seguimiento a Programas Sectoriales.
2. Participar en el seguimiento y análisis de la normatividad que regula la operación de los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 3:** Integrar el semanario “Doblecarta”, a través de la coordinación de acciones con los compañeros que participan en su elaboración a fin de cumplir con los criterios establecidos para su estructura y contenido.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Monitorear información en medios electrónicos y documentos impresos para la identificación de notas relevantes sobre política social.
2. Seleccionar y sistematizar notas periodísticas, informes y estudios de Organismos Nacionales e Internacionales en materia de política social.
3. Sistematizar con base en el calendario de la Organización de las Naciones Unidas la numeralia social de los días internacionales establecidos por dicho Organismo.
4. Integrar y revisar el semanario de información socioeconómica “Doble Carta”, con base en los criterios establecidos.

**Objetivo 4:** Revisar iniciativas legislativas sobre temas de política social promovidas por el Poder Legislativo, mediante el análisis de ordenamientos normativos y programáticos con el fin de emitir opiniones sustentadas a favor o en contra de las propuestas.

## Funciones:

1. Analizar iniciativas legislativas en materia de política social y emitir opinión técnica de las repercusiones para el quehacer de la Secretaría.

## **SUBDIRECCIÓN DEL SEGUIMIENTO CON BENEFICIARIOS** (*reporta a la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial*)

**Misión:** Diseñar, coordinar, supervisar y participar en la implementación de las acciones de seguimiento participativo dirigidas a los beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y atender los requerimientos de otras áreas que soliciten apoyo en materia de metodología participativa, con el fin de proporcionar información de campo que contribuya al proceso de mejora continua.

**Objetivo 1:** Promover la participación de los beneficiarios en las acciones de seguimiento a los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la aplicación de diversos instrumentos de información, para incidir en el proceso de mejora continua de los programas que son responsabilidad de ésta.

**CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Coordinarse con los equipos operativos de las Delegaciones Federales en los Estados para instrumentar las actividades de seguimiento participativo en campo.

**Objetivo 2:** Identificar los ejes temáticos y metodológicos que orienten las acciones de seguimiento participativo, a través de la revisión de los lineamientos contenidos en el Reglamento Interior de la SEDESOL y las Reglas de Operación de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para diseñar instrumentos de seguimiento participativo y brindar apoyo en materia de metodología participativa a otras áreas que lo soliciten.

## Funciones:

1. Analizar las Reglas de Operación de los Programas de desarrollo social y humano, como base del diseño de la estrategia de trabajo de la Subdirección para ponerlas a consideración de la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial.

**Objetivo 3:** Facilitar la implementación de las acciones de seguimiento participativo en campo, a través de la coordinación y organización de las áreas que integran la Subdirección; para obtener información de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y de otras áreas de la Secretaría que soliciten apoyo en materia de metodología participativa.

## Funciones:

1. Diseñar y proponer el programa de trabajo anual de la Subdirección para ser validado por la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial.
2. Atender las solicitudes de apoyo en materia de Seguimiento Participativo con técnicas cualitativas a las diversas áreas de la Secretaría que así lo requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 4:** Contribuir a que los beneficiarios valoren la importancia de su participación en el desarrollo de sus proyectos, para potenciar los beneficios de los Programas de Desarrollo Social y Humano, a través de la reflexión en los talleres y/ o grupos de enfoque.

### **Funciones:**

1. Coordinarse con los equipos operativos de las Delegaciones Federales en los Estados para instrumentar las actividades de seguimiento participativo en campo.

**Objetivo 5:** Proveer de información de campo a la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial, a través de la presentación de los productos derivados de la aplicación de los instrumentos de seguimiento participativo, para su análisis y divulgación a las áreas responsables de la operación de los programas, que coadyuve a la mejora continua en su aplicación.

### **Funciones:**

1. Diseñar y proponer a la Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial, los instrumentos metodológicos para el seguimiento participativo con beneficiarios (Criterios para definir universo de trabajo; ejes temáticos de los talleres; definición de variables para valorar la percepción de los beneficiarios; guías para las entrevistas a profundidad).
2. Coordinar las acciones de integración, sistematización y procesamiento de información (reportes, relatorías, informes especiales, testimonios, entrevistas a profundidad, bases de datos).
3. Elaborar los informes del seguimiento con beneficiarios y redactarlos de acuerdo a los productos definidos por la Dirección General Adjunta.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE TALLERES DE EVALUACIÓN PARTICIPATIVA

**Misión:** Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento participativo de proyectos, obras y acciones con la participación de los beneficiarios que habitan en zonas de alta y muy alta marginación, con el fin de contribuir con información que permita mejorar y optimizar los apoyos otorgados por los Programas de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 1:** Desarrollar los ejes metodológicos y temáticos para dar seguimiento a los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano mediante el análisis de sus Reglas de Operación, que permitan definir el tipo y contenido del instrumento a aplicar.

### Funciones:

1. Revisar y analizar las Reglas de operación de los grupos prioritarios de la Subsecretaría para la actualización del modelo de seguimiento participativo.
2. Desarrollar los temas para la aplicación del modelo de seguimiento participativo con beneficiarios de los programas sociales de los grupos prioritarios de la Subsecretaría.

**Objetivo 2:** Implementar un modelo de seguimiento participativo con beneficiarios de las zonas de alta y muy alta marginación para contribuir con información sobre la operación, avances y problemas detectados en los proyectos, obras y acciones que permita a los responsables los Programas de Desarrollo Social y Humano contar con elementos para la toma de decisiones.

### Funciones:

1. Instrumentar un modelo de seguimiento participativo con beneficiarios (realización de talleres, aplicación de cuestionarios y entrevistas) en las localidades seleccionadas en la región sur del país.

**Objetivo 3:** Contribuir a que los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano valoren la importancia de su participación en el desarrollo de los programas, mediante la reflexión de los talleres de seguimiento participativo y/o grupo de enfoque, que propicie la mejora de los Programas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

## **Funciones:**

1. Instrumentar un modelo de seguimiento participativo con beneficiarios (realización de talleres, aplicación de cuestionarios y entrevistas) en las localidades seleccionadas en la región sur del país.

**Objetivo 4:** Integrar y sistematizar la información recabada en campo para la presentación de los resultados del seguimiento participativo, mediante la elaboración de informes ejecutivos, carpeta de testimonios, reporte y/o relatorías que permiten ofrecer un panorama amplio de las condiciones en las que se operan los programas y dotar de información a las áreas de la Dirección General de Seguimiento que lo soliciten.

## **Funciones:**

1. Integrar y sistematizar la información recabada en campo, para la presentación al Director General Adjunto de Seguimiento Sectorial.

**Objetivo 5:** Atender las solicitudes de apoyo de otras áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la realización de acciones específicas en materia de metodología participativa para apoyar sus procesos.

## **Funciones:**

1. Apoyar las acciones derivadas de las solicitudes de otras áreas de la Secretaría, en materia de seguimiento participativo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE TALLERES DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

**Misión:** Desarrollar e implementar las acciones de seguimiento participativo de proyectos, obras y acciones con la participación de los beneficiarios que habitan en zonas de alta y muy alta marginación, con el fin de contribuir con información que permita mejorar y optimizar los apoyos otorgados por los Programas de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 1:** Desarrollar los ejes metodológicos y temáticos para dar seguimiento a los Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano mediante el análisis de sus Reglas de Operación que permitan definir el tipo y contenido del instrumento a aplicar.

### Funciones:

1. Revisar y analizar las Reglas de operación de los programas de grupos prioritarios de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para la actualización del modelo de seguimiento participativo.
2. Desarrollar los temas para la aplicación del modelo de seguimiento participativo con beneficiarios de los programas grupos prioritarios de la Subsecretaría.

**Objetivo 2:** Implementar un modelo de seguimiento participativo con beneficiarios de las zonas de alta y muy alta marginación para contribuir con información sobre la operación, avances y problemas detectados en los proyectos, obras y acciones que permita a los responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano contar con elementos para la toma de decisiones.

### Funciones:

1. Instrumentar un modelo de seguimiento participativo con beneficiarios (realización de talleres, aplicación de cuestionarios y entrevistas) en las localidades seleccionadas en la región norte del país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 3:** Contribuir a que los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano valoren la importancia de su participación en el desarrollo de los programas, mediante la reflexión en los talleres de seguimiento participativo y/o grupo de enfoque, que propicie la mejora de los Programas.

### **Funciones:**

1. Instrumentar un modelo de seguimiento participativo con beneficiarios (realización de talleres, aplicación de cuestionarios y entrevistas) en las localidades seleccionadas en la región norte del país.

**Objetivo 4:** Integrar y sistematizar la información recabada en campo para la presentación de los resultados del seguimiento participativo, mediante la elaboración de informes ejecutivos, carpeta de testimonios, reporte y/o relatorías que permiten ofrecer un panorama amplio de las condiciones en las que se operan los programas y dotar de información a las áreas de la Dirección General de Seguimiento que lo soliciten.

### **Funciones:**

1. Integrar y sistematizar la información recabada en campo, para la presentación al Director General Adjunto de Seguimiento Sectorial.

**Objetivo 5:** Atender las solicitudes de apoyo de otras áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la realización de acciones específicas en materia de metodología participativa, para apoyar sus procesos.

### **Funciones:**

1. Apoyar las acciones derivadas de las solicitudes de otras áreas de la Secretaría, en materia de seguimiento participativo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

**Misión:** Contribuir al desarrollo del seguimiento a los procesos operativos de los programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de mejorar su operación en beneficio de la población objetivo de dichos programas

**Objetivo 1:** Supervisar la Integración del anteproyecto de Presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de obtener la asignación de recursos a los programas indicados.

### Funciones:

1. Coordinar el seguimiento a la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el fin de que sea considerado en el proyecto de presupuesto a presentarse ante la H. Cámara de Diputados para su aprobación.
2. Supervisar la integración de la propuesta de asignación presupuestal a unidades administrativas con la finalidad de distribuir los recursos presupuestales a las diversas unidades responsables de ejecutar el gasto.
3. Asesorar el seguimiento a la formalización de los acuerdos de coordinación para proponer la distribución de los recursos presupuestales con base a lo consensuado con gobiernos estatales.
4. Revisar la propuesta de disposiciones normativas internas con la finalidad de mejorar el proceso operativo de los Programas de Desarrollo Social.

**Objetivo 2:** Dirigir el seguimiento y la asesoría para la integración de datos en los sistemas de información a fin de contar con una base de datos homogénea.

### Funciones:

1. Dirigir el seguimiento al proceso de evaluación externa de los Programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de mejorar la operación de dichos programas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 3:** Supervisar la gestión y trámite de las solicitudes de las Delegaciones Federales en materia de Gastos de Inversión e Indirectos para agilizar las respuestas a dichas peticiones.

### **Funciones:**

1. Coordinar el trámite de las propuestas de inversión para ser analizadas por las unidades responsables de los Programas de desarrollo social y humano
2. Asesorar la formulación de solicitudes de adecuaciones presupuestarias para dotar a las unidades administrativas de los recursos asignados a los Programas de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 4:** Coordinar la asesoría a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en la gestión, operación y aplicación de los recursos de los Programas para el Desarrollo Social y Humano a fin de mejorar el nivel de los beneficios propuestos.

### **Funciones:**

1. Asesorar el seguimiento a los procesos de formulación, actualización y aplicación de las reglas de operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de garantizar su orientación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Apoyar el otorgamiento de asesoría a las unidades administrativas en materia normativa para ejecutar de mejor manera cada una de las etapas del proceso operativo.

**Objetivo 5:** Coordinar la Integración de los informes institucionales que disponga la normatividad y la atención de los requerimientos en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas con la finalidad de que los programas de Desarrollo Social cumplan con los compromisos institucionales y con el de mantener informada a la ciudadanía.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre el avance y resultados de la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de reportarlos a las instancias correspondientes.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

**Misión:** Coordinar la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, Informes Institucionales y reportes en materia de transparencia y rendición de cuentas de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para cumplir con lo establecido en leyes, decretos y en la normatividad aplicable para informar periódicamente los resultados alcanzados a las instancias correspondientes, así como dirigir las actividades de seguimiento al cumplimiento del marco normativo, a los avances de la operación, a los resultados de los programas y al desarrollo de evaluaciones externas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas e informar de sus avances a las instancias que corresponda.

**Objetivo 1:** Coordinar los trabajos de integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como de los informes institucionales establecidos por ley o decretos, relativos a los programa a cargo de la subsecretaría de desarrollo social y humano, a partir de la gestión de información, su análisis e integración, para su presentación oportuna ante las instancias correspondientes.

## Funciones:

1. Coordinar la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, para su presentación oportuna a las instancias responsables, en coordinación con las Unidades Responsables de los Programas y las Delegaciones Federales de la Secretaría.
2. Dirigir la integración de los informes institucionales establecidos por Ley o por Decreto, acerca de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de presentarlos oportunamente a las instancias correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

3. Participar, cuando sea requerido, como representante de la Dirección General de Seguimiento, en foros de análisis sobre el seguimiento y resultados de programas sociales, para fortalecer la coordinación con otras instancias a través del intercambio de experiencias.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a los procesos de modificación, publicación y cumplimiento de las reglas de operación de los programas de desarrollo social y humano, mediante labores de coordinación, presentación de opiniones técnicas, revisión de proyectos y verificación al cumplimiento de compromisos, para contar con un marco normativo actualizado, mejorado y accesible a la población participante.

### Funciones:

1. Diseñar propuestas sobre la normatividad de los Programas Sociales a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las Unidades Responsables, con la finalidad de mejorar la operación de los programas.
2. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con el fin de asegurar la atención a los compromisos establecidos y el logro de los objetivos de cada programa.
3. Proponer indicadores de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y, supervisar la integración de sus resultados en coordinación con la Unidades Responsables, con el fin de medir el avance de los programas y presentar sus resultados.

**Objetivo 3:** Coordinar la integración de reportes de seguimiento a la evaluación externa de los programas de desarrollo social y humano, evaluados por instituciones académicas, a través de su participación en el comité técnico de evaluación, presentación de opiniones técnicas y entrega de la información que le sea requerida, para cumplir con la presentación oportuna y adecuada de estos estudios a la Cámara de Diputados.

### Funciones:

1. Coordinar el seguimiento a la evaluación externa de resultados de los Programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

apoyar el cumplimiento de los compromisos y calendarios establecidos para su entrega a la Cámara de Diputados, en coordinación con las Unidades Responsables y con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

**Objetivo 4:** Coordinar los trabajos de integración de reportes trimestrales sobre el avance de los acuerdos de la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción, así como las actividades de actualización de la página electrónica de la secretaría, en lo que corresponda a los programas de la subsecretaría de desarrollo social y humano, a fin de dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades de actualización de la página electrónica de la Secretaría, en lo que corresponde a los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de contribuir a la transparencia en el ejercicio de los recursos con la presentación periódica de resultados.

**Objetivo 5:** Dirigir la gestión, e integración de información estadística de los programas desarrollo social y humano, a través de la sistematización y análisis de datos, para contar con resultados actualizados que permitan atender diversas demandas de información sobre los avances de los programas citados.

### **Funciones:**

1. Dirigir las actividades de sistematización de la información estadística de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de contar con bases de datos de respaldo a la presentación de resultados.
2. Asesorar y dar capacitación en materia de seguimiento de programas sociales a las Unidades Responsables, Delegaciones Federales de la Secretaría, gobiernos de los estados y municipios u otras instituciones públicas y sociales que lo requieran, a fin de cooperar en el establecimiento o mejoramiento de los sistemas y métodos de seguimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

3. Dirigir la elaboración de reportes especiales en materia de seguimiento y rendición de cuentas, con el fin de responder solicitudes específicas de otras instancias.

**Objetivo 6:** Coordinar las actividades de consulta, recopilación e integración de información a través de la coordinación con las unidades responsables de los programas y con la unidad de enlace para la transparencia de Sedesol, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información que sobre los programas de desarrollo social y humano, presente la ciudadanía al amparo de la ley federal para la transparencia y acceso a la información.

### Funciones:

1. Establecer los trabajos de atención a los requerimientos de áreas internas y externas a la Secretaría, sobre información de resultados del ejercicio de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de cumplir en oportunidad y calidad a las solicitudes formuladas.
2. Gestionar la atención a solicitudes de acceso a la información en materia de su competencia, en coordinación con las Unidades Responsables y la Unidad de Enlace para la Transparencia para dar la debida atención a los compromisos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

**Objetivo 7:** Participar en las tareas de supervisión de los programas de desarrollo social y humano, mediante la presentación de proyectos y propuestas de acciones de campo y de programas de visitas de supervisión a realizar cuando el personal sea comisionado, con el fin de comprobar el grado de avance físico y financiero de las obras o acciones de los programas y proporcionar información para la toma de decisiones para la mejora en la operación y cumplimiento de las normas aplicables.

### Funciones:

1. Proponer y desarrollar acciones de supervisión en campo, para dar seguimiento a la aplicación de los recursos en obras y acciones, e informar de los resultados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MICRORREGIONALES *(reporta a la Dirección de Seguimiento Programático)*

**Misión:** Integrar información programática-presupuestaria de los programas de SEDESOL para coadyuvar en la integración de carpetas informativas y diversos informes, y con ello satisfacer la demanda de información de nuestros clientes internos y externos.

**Objetivo 1:** Participar en una coordinación eficiente con las diversas áreas de SEDESOL para obtener la información suficiente de los resultados de los Programas y poder integrar la información programática presupuestaria.

### Funciones:

1. Elaborar y revisar periódicamente los formatos mediante los cuales se solicitará la información a las áreas generadoras de la misma y con ello asegurar la obtención de información sistematizada.
2. Operar una comunicación estrecha con las diversas áreas para obtener la información de los Programas de Sedesol y con ello asegurar el flujo de información que permita integrar los diversos documentos.

**Objetivo 2:** Integrar Bases de Datos de los Programas de SEDESOL, con los resultados de recursos y metas a nivel nacional, estatal y municipal para contar con la información sistemática suficiente que permita elaborar los informes y reportes.

### Funciones:

1. Revisar la información proporcionada por las áreas que generan la información y con ello sistematizar y homogeneizar los datos para contar con la información suficiente que permitan integrar los informes.
2. Operar las Bases de Datos de los Programas de la Dependencia para contar con la información más reciente en los informes que se presenten a los superiores.

**Objetivo 3:** Participar en la elaboración de Carpetas Informativas con información de los Programas de Sedesol para contar con datos integrados de los avances periódicos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Elaborar los apartados estatales que se integran a la Carpeta Informativa para contar con información de los Programas de Sedesol a nivel de estado.
2. Integrar las secciones que componen las Carpetas Informativas y presentar a los superiores para obtener su Visto Bueno.

**Objetivo 4:** Participar en la integración de diversos informes institucionales calendarizados a lo largo del año para atender los requerimientos de áreas internas y externas.

## Funciones:

1. Analizar las cifras de las diversas aportaciones de las Unidades Responsables comparándolas con la información de las Bases de Datos de los Programas de Sedesol para contar con datos validados y consistentes en los informes institucionales.
2. Participar en la revisión de los documentos presentados por las Unidades Responsable de los Programas de Sedesol para contar con los informes institucionales que requieren áreas externas e internas.

## SUBDIRECCIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**Misión:** Revisar y analizar la información programática presupuestal que se integra a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y de los Informes Institucionales y reportes en materia de transparencia y rendición de cuentas de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para cumplir con lo establecido en leyes, decretos y aspectos normativos de informar periódicamente de los resultados alcanzados a las instancias correspondientes y atender las consultas de la ciudadanía.

**Objetivo 1:** Revisar y analizar el documento de la cuenta anual de la hacienda pública federal relativa a los programas de desarrollo social y humano, en coordinación con las unidades administrativas responsables de los programas y las delegaciones federales, para su presentación a las instancias responsables y así cumplir con lo establecido en el artículo 74 constitucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Participar en la integración y análisis de la información contable, financiera y programática, para dar cumplimiento al artículo 74 Constitucional de presentar oportunamente la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.

**Objetivo 2:** Revisar y analizar 20 informes institucionales a los que estamos obligados por leyes y decretos, sobre los resultados del ejercicio del gasto y cumplimiento de metas y objetivos de los programas de desarrollo social y humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Sedesol, para su presentación a las instancias correspondientes.

## Funciones:

1. Coordinar la integración del Informe Trimestral de la Secretaría sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en las Reglas de Operación, para su presentación a la H. Cámara de Diputados.
2. Participar en la integración de los Informes de Gobierno, Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y de Labores de la Secretaría en lo relativo a los programas de desarrollo social y humano, para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
3. Participar en la integración y análisis de la información contable, financiera y programática del Avance de la Gestión Financiera en lo relativo a los programas de desarrollo social y humano, para su presentación oportuna a la Auditoría Superior de la Federación.
4. Elaborar el reporte computarizado del Sistema Integral de Información sobre los resultados de la gestión de los programas de desarrollo social y humano, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, así como con el Banco de México.

**Objetivo 3:** Analizar reportes trimestrales sobre el avance de los acuerdos de la comisión intersecretarial de transparencia y combate a la corrupción, así como verificar la información de la página electrónica de la secretaría, mediante la atención a las

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

demandas de la población e información de las unidades administrativas responsables de los programas, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

### Funciones:

1. Supervisar la actualización y mantenimiento permanente del apartado de los programas de desarrollo social y humano de la página electrónica de la Secretaría, con el propósito de coadyuvar a la transparencia en el ejercicio del gasto público.
2. Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

**Misión:** Consolidar y formular los Informes Institucionales y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como la respuesta a las solicitudes de la población en general, en materia de transparencia y rendición de cuentas de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo establecido en leyes, decretos y aspectos normativos de informar a las instancias correspondientes periódicamente de los resultados alcanzados y atender las consultas de la ciudadanía.

**Objetivo 1:** Consolidar en los formatos de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal la información contable, financiera y programática de los Programas de Desarrollo Social y Humano que reportan las Unidades Administrativas Responsables de los Programas para dar cumplimiento al Artículo 74 Constitucional.

### Funciones:

1. Apoyar en la integración y análisis de la información contable, financiera y programática, para dar cumplimiento al artículo 74 Constitucional de presentar oportunamente la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

**Objetivo 2:** Elaborar y estandarizar la información programática presupuestal de los Programas de Desarrollo Social y Humano para la integración de los informes institucionales que por obligación legal se presentan a las distintas instancias fiscalizadoras y globalizadoras.

### Funciones:

1. Integrar el Informe Trimestral sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos, con base en los indicadores de resultados previstos en las Reglas de Operación de los programas considerados de Subsidios de la Secretaría para su presentación a la H. Cámara de Diputados.
2. Apoyar en la integración del Informe de Gobierno, Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y de Labores de la Secretaría, relativos a los programas de desarrollo social y humano, para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
3. Apoyar en la integración y análisis de la información contable, financiera y programática del Avance de la Gestión Financiera en lo relativo a los programas de desarrollo social y humano, para su presentación oportuna a la Auditoría Superior de la Federación.
4. Participar en el reporte computarizado del Sistema Integral de Información sobre la gestión de los programas de desarrollo social y humano, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, así como con el Banco de México.

**Objetivo 3:** Elaborar reportes trimestrales sobre las acciones realizadas en el marco de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Funciones:

1. Participar en la atención de las solicitudes de acceso a la información para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Compilar y verificar los datos reportados por los programas de desarrollo social y humano, para actualizar periódicamente los principales apartados de

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

la página electrónica de la Secretaría.

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS “A”

**Misión:** Participar en el seguimiento al cumplimiento del marco operativo, a los avances presupuestarios y en la elaboración de estudios externos de los programas de Desarrollo Social y Humano responsabilidad de esta subdirección para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas en beneficio de la población objetivo de dichos programas.

**Objetivo 1:** Revisar opinión técnica del proceso de modificación y publicación de las Reglas de Operación de los programas de Vivienda Rural, Opciones Productivas, Incentivos Estatales y Jóvenes por México, para contar con un marco normativo más claro, ágil y transparente.

### Funciones:

1. Coordinar el seguimiento a los proyectos de Reglas de Operación de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales, para mejorar su operación.
2. Proponer esquemas de seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales, para garantizar la aplicación de esta normatividad.
3. Supervisar la actualización de los indicadores de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales con nuevas Reglas de Operación y de aquéllas que tengan modificaciones, con la finalidad de dar seguimiento a sus resultados.
4. Participar en actividades de supervisión en campo que le sean asignadas, para verificar la aplicación de los recursos de obras y acciones e informar de los resultados de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales.
5. Asesorar y proporcionar capacitación en materia de seguimiento de programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales, a las instituciones de los gobiernos estatales y municipales, las organizaciones de la sociedad civil y grupos de beneficiarios cuando así lo requieran, para apoyar el

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

establecimiento y mejora de sistemas y métodos de seguimiento.

**Objetivo 2:** Revisar nueve reportes del proceso de evaluación externa de los programas de Vivienda Rural, Opciones Productivas e Incentivos Estatales, con el propósito de que las instancias evaluadores se sujeten en cantidad y calidad a lo establecido por los Términos de Referencia.

## Funciones:

1. Elaborar observaciones a las evaluaciones externas de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales, para contar con elementos sustentados que mejoren sus resultados.
2. Participar en el seguimiento y supervisión de las pruebas piloto y de campo de las evaluaciones externas de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales, en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables de Programas y la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el propósito de apoyar la recabación de información primaria para las evaluaciones externas.

**Objetivo 3:** Consolidar la integración de bases de datos de los programas de Vivienda Rural, Opciones Productivas y Jóvenes por México para contar con resultados actualizados de los programas y atender diversas demandas de información.

## Funciones:

1. Participar en la integración y actualización de información estadística de los programas productivos y de apoyo a iniciativas estatales, con el fin de contar con datos sistematizados, que apoyen el seguimiento de los programas.
2. Atender los requerimientos de información de los programas productivos y de coinversión para cumplir en tiempo y forma con las áreas internas y externas solicitantes de la Secretaría.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EN COINVERSIÓN

**Misión:** Participar en el seguimiento al cumplimiento del marco operativo, a los avances presupuestarios y en la elaboración de estudios externos de los programas de Desarrollo Social y Humano para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y lograr resultados e impacto en las condiciones de vida de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Elaborar opiniones técnicas sobre el proceso de modificación y publicación de las reglas de operación de los programas Incentivos Estatales y de Jóvenes por México, a fin de mejorar la operación y alcance de estos programas.

### Funciones:

1. Apoyar el seguimiento a los proyectos de Reglas de Operación de los programas de iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas, con el propósito de mejorar su operación.
2. Participar en el seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas de iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas, para apoyar la aplicación de esta normatividad.
3. Diseñar los indicadores de los programas de iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas con nuevas Reglas de Operación y de aquellas que tengan modificaciones, con la finalidad de dar seguimiento a sus resultados.
4. Participar en asesorías y en capacitación sobre seguimiento de programas de iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas, a las instituciones de los gobiernos estatales y municipales, las organizaciones de la sociedad civil y grupos de beneficiarios cuando así lo requieran, para apoyar el establecimiento y mejora de sus sistemas de seguimiento.

**Objetivo 2:** Elaborar reportes del proceso de evaluación externa de los programas Incentivos Estatales y Jóvenes por México, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia y la normatividad vigente del programa.

### Funciones:

1. Participar en actividades de supervisión en campo que le sean asignadas,

**CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

para verificar la aplicación de los recursos de obras y acciones e informar de los resultados de los programas de iniciativas estatales y de instituciones académicas.

2. Participar en la elaboración de observaciones a las evaluaciones externas de los programas iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas, para contar con elementos sustentados que mejoren sus resultados.
3. Participar en la aplicación de las pruebas piloto y de campo de las evaluaciones externas de los programas de iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas, en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables de los Programas y de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el propósito de apoyar la recabación de información de fuentes primarias que sustenten las evaluaciones externas.

**Objetivo 3:** Participar en la integración de bases de datos de los programas Incentivos Estatales y Jóvenes por México, a través de la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables, para dar seguimiento a dichos programas.

### Funciones:

1. Integrar la información estadística de los programas de iniciativas estatales y de proyectos de instituciones académicas, con el fin de contar con datos actualizados, que apoyen el seguimiento de los programas.

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PRODUCTIVOS

**Misión:** Participar en el seguimiento al cumplimiento del marco operativo, a los avances presupuestarios y en la elaboración de estudios externos de los programas de Desarrollo Social y Humano para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y lograr resultados e impacto en las condiciones de vida de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Elaborar opinión técnica sobre el proceso de modificación y publicación de las reglas de operación de los programas opciones productivas y vivienda rural, a fin de mejorar la operación y alcance de estos programas.

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Apoyar el seguimiento a los proyectos de Reglas de Operación de los programas productivos, con el propósito de mejorar su operación, así como participar en el seguimiento al cumplimiento de las mismas sobre los programas productivos, para verificar la aplicación de esta normatividad.
2. Diseñar los indicadores de los programas productivos con nuevas Reglas de Operación y de aquéllas que tengan modificaciones, con la finalidad de dar seguimiento a sus resultados.
3. Apoyar la aplicación de las pruebas piloto y de campo de los programas productivos en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables de Programas y de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el propósito de apoyar la recabación de información de fuentes primarias que sustenten las evaluaciones externas.
4. Participar en asesorías y capacitación sobre seguimiento de programas productivos a las entidades de los gobiernos estatales y municipales, las organizaciones de la sociedad civil y grupos de beneficiarios, cuando así lo requieran, para apoyar el establecimiento y mejora de sistemas de seguimiento.

**Objetivo 2:** Elaborar reportes del proceso de evaluación externa de los programas de opciones productivas y vivienda rural, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia y la normatividad vigente del programa.

## Funciones:

1. Participar en actividades de supervisión en campo que le sean asignadas, para verificar la aplicación de los recursos de obras y acciones e informar de los resultados de obtenidos.
2. Participar en la elaboración de observaciones a las evaluaciones externas de los programas productivos, para constatar de que éstos cumplen con los términos de referencia establecidos.

**Objetivo 3:** Consolidar la integración de bases de datos de los programas opciones productivas y vivienda rural, a través de la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables, para dar seguimiento a dichos programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Integrar la información estadística de los programas productivos, con el fin de contar con bases de datos actualizadas de los programas productivos.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO REGIONAL

**Misión:** Dirigir las actividades que se desarrollan en el área de trabajo, con el propósito de atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos de las Delegaciones de la SEDESOL, relativos a los Programas de Desarrollo Social y Humano a fin de agilizar el ejercicio de los recursos que den oportunidad de beneficio a la población objetivo.

**Objetivo 1:** Dirigir las actividades para validar y gestionar con oportunidad las solicitudes de propuestas de inversión en un plazo máximo promedio de tres días hábiles ante las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de apoyar a las Delegaciones en el ejercicio de los recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano.

## Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones Federales de la Secretaría, en la aplicación de los recursos en las diferentes etapas del proceso operativo.

**Objetivo 2:** Supervisar el control y seguimiento del gasto de inversión en el SIIPSO, con el propósito de apoyar y dar un mejor servicio a las Delegaciones y a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas en el proceso operativo de los recursos presupuestales.

## Funciones:

1. Coordinar las acciones para la revisión de la información remitida por las Delegaciones Federales de la Secretaría en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

**Objetivo 3:** Coordinar las actividades para validar la información de los Cierres de Ejercicio remitidos por las Delegaciones, a fin de obtener una base de datos de obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, que permita atender los requerimientos de información.

### Funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los recursos asignados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados de los programas para el desarrollo social y humano.

**Objetivo 4:** Dirigir la distribución regional de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación para la negociación de los recursos con los gobiernos estatales.

### Funciones:

1. Coordinar el análisis de la orientación territorial de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación.
2. Coordinar las acciones para el registro de la inversión regional, afectada por las modificaciones a los Anexos del Acuerdo de Coordinación.

## SUBDIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL CENTRO

**Misión:** Coordinar eficaz y oportunamente la atención a los requerimientos de las Delegaciones de la SEDESOL, en materia de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de agilizar el ejercicio de los recursos en beneficio de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Validar y gestionar con oportunidad las solicitudes de propuestas de inversión en un plazo máximo promedio de tres días hábiles ante las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de apoyar a las Delegaciones en el ejercicio de los recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Atender a las Delegaciones Federales de la Secretaría en los planteamientos relativos a la operación y ejercicio de los recursos asignados mediante el Acuerdo de Coordinación.

**Objetivo 2:** Asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL en el proceso operativo del ejercicio de los recursos asignados a las entidades federativas, con la finalidad de agilizar la realización de las obras y acciones en beneficio de la población objetivo.

## Funciones:

1. Verificar la información de avance presupuestal de los recursos autorizados a las entidades federativas, remitida por las Delegaciones Federales de la Secretaría, para su registro en el Corte Semanal.
2. Supervisar el trámite de propuestas de inversión ante las Unidades Administrativas responsables de los programas para su análisis y opinión de las mismas.

**Objetivo 3:** Llevar el control y seguimiento en materia de gasto de inversión en el SIIPSO, con el propósito de apoyar y dar un mejor servicio a las Delegaciones y a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas en el proceso operativo de los recursos presupuestales.

## Funciones:

1. Realizar acciones de seguimiento e integración de los recursos asignados, autorizados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados de los programas para el desarrollo social y humano.
2. Participar en la integración semanal de información presupuestal de los recursos autorizados a las entidades federativas de los programas para el desarrollo social y humano para la toma de decisiones.

**Objetivo 4:** Coordinar la distribución regional de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación para la negociación de los recursos con los gobiernos estatales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Supervisar el análisis de la orientación territorial de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación.

## SUBDIRECCIÓN DE APOYO REGIONAL NORTE

**Misión:** Coordinar eficaz y oportunamente la atención a los requerimientos de las Delegaciones de la SEDESOL, en materia de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de agilizar el ejercicio de los recursos en beneficio de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Validar y gestionar con oportunidad las solicitudes de propuestas de inversión en un plazo máximo promedio de tres días hábiles ante las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de apoyar a las Delegaciones en el ejercicio de los recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano.

## Funciones:

1. Atender a las Delegaciones Federales de la Secretaría en los planteamientos relativos a la operación y ejercicio de los recursos asignados mediante el Acuerdo de Coordinación.

**Objetivo 2:** Asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL en el proceso operativo del ejercicio de los recursos asignados a las entidades federativas, con la finalidad de agilizar la realización de las obras y acciones en beneficio de la población objetivo.

## Funciones:

1. Verificar la información de avance presupuestal de los recursos autorizados a las entidades federativas, remitida por las Delegaciones Federales de la Secretaría, para su registro en el Corte Semanal.
2. Supervisar el trámite de propuestas de inversión ante las Unidades

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

Administrativas responsables de los programas para su análisis y opinión de las mismas.

**Objetivo 3:** Llevar el control y seguimiento en materia de gasto de inversión en el SIIPSO, con el propósito de apoyar y dar un mejor servicio a las Delegaciones y a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas en el proceso operativo de los recursos presupuestales.

### Funciones:

1. Realizar acciones de seguimiento e integración de los recursos asignados, autorizados, propuestos, aprobados, calendarizados y liberados de los programas para el desarrollo social y humano.
2. Participar en la integración semanal de información presupuestal de los recursos autorizados a las entidades federativas de los programas para el desarrollo social y humano para la toma de decisiones.

**Objetivo 4:** Coordinar la distribución regional de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación para la negociación de los recursos con los gobiernos estatales.

### Funciones:

1. Supervisar el análisis de la orientación territorial de los recursos asignados a las entidades federativas a través del Acuerdo de Coordinación.

## DEPARTAMENTO DE APOYO REGIONAL NORTE

**Misión:** Asesorar a las delegaciones de la SEDESOL, en los requerimientos relativos a los Programas de desarrollo Social y Humano, con la finalidad de agilizar el ejercicio de los recursos en beneficio de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Gestionar oportunamente las solicitudes de propuestas de inversión en un plazo máximo promedio de tres días hábiles ante las Unidades Administrativas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

Responsables de los Programas, a fin de apoyar a las Delegaciones en el ejercicio de los recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

## Funciones:

1. Apoyar a las Delegaciones Federales de la Secretaría en la conciliación de los montos de inversión propuestos, para el adecuado control y seguimiento de los mismos.

**Objetivo 2:** Apoyar y asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL en el Proceso Operativo del ejercicio de los recursos asignados a las Entidades federativas, con el propósito de agilizar la realización de las obras y acciones en beneficio de la población.

## Funciones:

1. Revisar la información relativa a la inversión y metas aprobadas y ejercidas, así como la explicación a variaciones de las mismas, remitida por las Delegaciones Estatales de la Secretaría, en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**Objetivo 3:** Coadyuvar en el control y seguimiento en materia de gasto de inversión en el SIIPSO, con el propósito de apoyar y dar un mejor servicio a las Delegaciones y a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas en el Proceso Operativo de los recursos presupuestales.

## Funciones:

1. Incorporar en el corte semanal la información de avance presupuestal de los recursos autorizados a las Entidades Federativas, remitida por las delegaciones Federales de la Secretaría.
2. Realizar actividades relacionadas con la integración documental de los expedientes de las obras y acciones de los programas para el Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 4:** Contribuir en la distribución Regional de los recursos asignados a las Entidades Federativas a través del Acuerdo de Coordinación para la negociación de los recursos con los gobiernos estatales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Analizar la orientación territorial de los recursos asignados a las Entidades Federativas a través del Acuerdo de Coordinación.
2. Revisar la congruencia Regional de las propuestas de inversión remitidas por las Delegaciones Federales de la Secretaría con los anexos al acuerdo de Coordinación.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

**Misión:** Integrar el anteproyecto del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de que le sean asignados recursos presupuestales a cada uno de los Acuerdos de Coordinación con las entidades federativas y poder las orientar a cubrir las necesidades de la población más necesitada a través del seguimiento durante el ejercicio fiscal.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento a la aplicación del presupuesto dirigido a cada uno de los Programas de Desarrollo Social y Humano a través de la información disponible en los sistemas diseñados para ello, para mejorar la operación y ejercicio de recursos de los Programas.

## Funciones:

1. Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de los Programas de desarrollo social y humano.
2. Proponer la distribución de recursos de los Programas de desarrollo social y humano para su asignación a diferentes Unidades Administrativas.
3. Establecer las bases y compromisos de los instrumentos de coordinación con las entidades federativas, para promover acciones conjuntas de combate a la pobreza.
4. Consolidar los resultados del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo social y humano, para la elaboración de informes para toma de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

- decisiones.
5. Orientar a las instancias operadoras en materia presupuestal, para coordinar y administrar los programas conforme a la normatividad.
  6. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa Operativo Anual en función de los programas de desarrollo social y humano.
  7. Establecer y analizar información presupuestaria sobre el seguimiento del desempeño de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de identificar factores de éxito.
  8. Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación, así como realizar las ampliaciones, reducciones y modificaciones al calendario de los programas de desarrollo social y humano entre programas del Acuerdo de Coordinación.

**Objetivo 2:** Apoyar a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas en materia presupuestal para el proceso de ejecución de recursos conforme a normatividad para garantizar el apoyo indicado en las Reglas de Operación.

### Funciones:

1. Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de los Programas de desarrollo social y humano.
2. Proponer la distribución de recursos de los Programas de desarrollo social y humano para su asignación a diferentes Unidades Administrativas.
3. Establecer las bases y compromisos de los instrumentos de coordinación con las entidades federativas, para promover acciones conjuntas de combate a la pobreza.
4. Consolidar los resultados del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo social y humano, para la elaboración de informes para toma de decisiones.
5. Orientar a las instancias operadoras en materia presupuestal, para coordinar y administrar los programas conforme a la normatividad.
6. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa Operativo Anual en función de los programas de desarrollo social y humano.
7. Establecer y analizar información presupuestaria sobre el seguimiento del desempeño de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

de identificar factores de éxito.

8. Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación, así como realizar las ampliaciones, reducciones y modificaciones al calendario de los programas de desarrollo social y humano entre programas del Acuerdo de Coordinación.

**Objetivo 3:** Dar seguimiento a la suscripción, publicación y modificaciones de los Acuerdos de Coordinación durante el ejercicio fiscal de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano por medio de las adecuaciones presupuestales para promover acciones de combate a la pobreza.

## Funciones:

1. Participar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de los Programas de desarrollo social y humano.
2. Proponer la distribución de recursos de los Programas de desarrollo social y humano para su asignación a diferentes Unidades Administrativas.
3. Establecer las bases y compromisos de los instrumentos de coordinación con las entidades federativas, para promover acciones conjuntas de combate a la pobreza.
4. Consolidar los resultados del ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo social y humano, para la elaboración de informes para toma de decisiones.
5. Orientar a las instancias operadoras en materia presupuestal, para coordinar y administrar los programas conforme a la normatividad.
6. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa Operativo Anual en función de los programas de desarrollo social y humano.
7. Establecer y analizar información presupuestaria sobre el seguimiento del desempeño de los Programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de identificar factores de éxito.
8. Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación, así como realizar las ampliaciones, reducciones y modificaciones al calendario de los Programas de desarrollo social y humano entre programas del Acuerdo de Coordinación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS *(reporta a la Dirección de Seguimiento Presupuestario)*

**Misión:** Asesorar a las Unidades Administrativas de los Programas de Desarrollo Social y Humano en los procesos de revisión a fin de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control.

**Objetivo 1:** Desarrollar documentos técnicos que sirvan como base para auto evaluación de las áreas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para una eficaz operación de las Unidades Administrativas.

### Funciones:

1. Analizar la normatividad y proponer las disposiciones normativas internas para los programas de desarrollo social y humano.
2. Proponer las acciones que permitan solventar o atender las observaciones y recomendaciones emitidas por los Órganos de Control de los programas de desarrollo social y humano.

**Objetivo 2:** Proporcionar atención a las solicitudes de las Unidades Administrativas encargadas de los programas de desarrollo social, a través de la asesoría oportuna en los procesos de revisión, con el objeto de dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control.

### Funciones:

1. Asesorar y participar con las Unidades Administrativas en los procesos de revisión de los Órganos de Fiscalización.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A METAS PRESUPUESTARIAS

**Misión:** Participar en el proceso de distribución de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para incrementar la eficiencia operativa, con el fin de mejorar las acciones de combate a la pobreza.

**Objetivo 1:** Analizar los anexos modificados de los Acuerdos de Coordinación, a través de las adecuaciones presupuestarias, para dotar de recursos a los Programas de Desarrollo Social y Humano para su correcta operación.

### Funciones:

1. Participar en el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para los programas de desarrollo social y humano, elaborando los formatos respectivos, conforme a las disposiciones normativas que emitan la SHCP y la Dirección General de Programación y Presupuesto.
2. Gestionar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias para los programas de desarrollo social y humano, que permitan a las Unidades encargadas contar con los recursos convenidos, así como modificar estas asignaciones conforme a los requerimientos de gasto.
3. Mantener actualizado el registro de operaciones presupuestarias tramitadas, con el propósito de contar con una fuente documental que permita conocer las resoluciones a los trámites realizados.
4. Gestionar la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para los programas de inversión de operación centralizada, que permitan a los ejecutores del gasto, disponer de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones previstas en los programas de desarrollo social y humano.
5. Mantener actualizados los registros relativos a la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de realizar el seguimiento a los programas de operación centralizada.
6. Integrar los expedientes relativos a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas, como soporte para las revisiones por las instancias fiscalizadoras.
7. Obtener de distintas fuentes de información, los datos relativos al avance de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de elaborar los reportes de seguimiento presupuestario, para informar a los superiores

**CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

jerárquicos sobre los resultados alcanzados.

8. Asesorar al personal de las Unidades Responsables, respecto del ejercicio del gasto y de distintos trámites, a fin de que las mismas realicen sus actividades de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente expedida por la SHCP y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Objetivo 2:** Apoyar en el seguimiento de la aplicación del ejercicio presupuestario de los Programas de Desarrollo Social y Humano, a través de los sistemas diseñados para mejorar la aplicación de los recursos.

## Funciones:

1. Participar en el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para los programas de desarrollo social y humano, elaborando los formatos respectivos, conforme a las disposiciones normativas que emitan la SHCP y la Dirección General de Programación y Presupuesto.
2. Gestionar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias para los programas de desarrollo social y humano, que permitan a las Unidades encargadas contar con los recursos convenidos, así como modificar estas asignaciones conforme a los requerimientos de gasto.
3. Mantener actualizado el registro de operaciones presupuestarias tramitadas, con el propósito de contar con una fuente documental que permita conocer las resoluciones a los trámites realizados.
4. Gestionar la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para los programas de inversión de operación centralizada, que permitan a los ejecutores del gasto, disponer de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones previstas en los programas de desarrollo social y humano.
5. Mantener actualizados los registros relativos a la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el propósito de realizar el seguimiento a los programas de operación centralizada.
6. Integrar los expedientes relativos a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas, como soporte para las revisiones por las instancias fiscalizadoras.
7. Obtener de distintas fuentes de información, los datos relativos al avance de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de elaborar los

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

reportes de seguimiento presupuestario, para informar a los superiores jerárquicos sobre los resultados alcanzados.

8. Asesorar al personal de las Unidades Responsables, respecto del ejercicio del gasto y de distintos trámites, a fin de que las mismas realicen sus actividades de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente expedida por la SHCP y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

## DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

**Misión:** Elaborar las adecuaciones presupuestarias, para dotar de recursos financieros a los programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de cumplir con sus metas y objetivos, destinados a las Delegaciones Estatales y a las Unidades Administrativas Responsables de Programas.

**Objetivo 1:** Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de adecuación presupuestaria, mediante los compromisos pactados de los Programas de Desarrollo Social y Humano para su eficiente operación.

### Funciones:

1. Integrar y elaborar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para dotar a las Unidades Responsables de los recursos financieros, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de desarrollo social y humano.
2. Elaborar informes sobre el avance de los programas de desarrollo social y humano, que sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores.
3. Elaborar los comunicados a los Titulares de las Unidades Responsables, respecto de las ampliaciones o reducciones presupuestarias que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que modifiquen las asignaciones de los programas a su cargo.
4. Elaborar y actualizar los documentos relativos a los compromisos de gasto que se refieran a los programas de desarrollo social y humano, con el propósito de realizar el seguimiento a las solicitudes que han sido atendidas y de aquellas que se encuentran pendientes de atención.

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

5. Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, la distribución de los recursos presupuestarios por unidad responsable, con el propósito de apoyar las funciones que tienen encomendadas.

**Objetivo 2:** Diseñar los informes semanales con la finalidad de proporcionar a las Unidades Administrativas la distribución de los recursos presupuestarios para apoyar en el proceso de toma de decisiones.

### **Funciones:**

1. Integrar y elaborar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para dotar a las Unidades Responsables de los recursos financieros, necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas de desarrollo social y humano.
2. Elaborar informes sobre el avance de los programas de desarrollo social y humano, que sirvan de apoyo en el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores.
3. Elaborar los comunicados a los Titulares de las Unidades Responsables, respecto de las ampliaciones o reducciones presupuestarias que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que modifiquen las asignaciones de los programas a su cargo.
4. Elaborar y actualizar los documentos relativos a los compromisos de gasto que se refieran a los programas de desarrollo social y humano, con el propósito de realizar el seguimiento a las solicitudes que han sido atendidas y de aquellas que se encuentran pendientes de atención.
5. Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, la distribución de los recursos presupuestarios por unidad responsable, con el propósito de apoyar las funciones que tienen encomendadas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

**Misión:** Comunicar a los ejecutores del gasto la inversión autorizada, para dotar de recursos a los Programas de Desarrollo Social y Humano a fin de cumplir con los objetivos y metas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, destinados a las Delegaciones Estatales y a las Unidades Administrativas Responsables de Programas.

**Objetivo 1:** Integrar los documentos correspondientes a la inversión autorizada de los programas que operan de manera centralizada, a través de las disposiciones normativas aplicables, para asegurar la operación de las Unidades Administrativas.

### Funciones:

1. Consolidar la información proveniente de las Unidades Administrativas para integrar el anteproyecto de presupuesto anual de los programas de desarrollo social y humano, conforme a las disposiciones que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Programación y Presupuesto.
2. Elaborar con base en el presupuesto autorizado, los comunicados para las Delegaciones Federales de la Secretaría, a fin de formalizar las asignaciones presupuestarias federales para el ejercicio fiscal.
3. Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los programas de inversión que se operan de manera centralizada, para dotar a los ejecutores del gasto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de desarrollo social y humano.
4. Integrar los expedientes relativos a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas conforme a las disposiciones normativas aplicables, a efecto de contar con la documentación de soporte que ampare los pagos realizados a los ejecutores del gasto.
5. Realizar el seguimiento a la inversión autorizada y a los pagos efectuados, con el propósito de cumplir las disposiciones de carácter normativo, que aseguren a las Unidades Administrativas que operan programas de manera centralizada, el ejercicio del gasto dentro de las asignaciones presupuestarias autorizadas.

**Objetivo 2:** Apoyar en el seguimiento de los pagos efectuados a las Unidades Administrativas, a través del ejercicio del gasto, para contar con la documentación soporte asegurando los compromisos establecidos.

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Consolidar la información proveniente de las Unidades Administrativas para integrar el anteproyecto de presupuesto anual de los programas de desarrollo social y humano, conforme a las disposiciones que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Programación y Presupuesto.
2. Elaborar con base en el presupuesto autorizado, los comunicados para las Delegaciones Federales de la Secretaría, a fin de formalizar las asignaciones presupuestarias federales para el ejercicio fiscal.
3. Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los programas de inversión que se operan de manera centralizada, para dotar a los ejecutores del gasto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de desarrollo social y humano.
4. Integrar los expedientes relativos a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas conforme a las disposiciones normativas aplicables, a efecto de contar con la documentación de soporte que ampare los pagos realizados a los ejecutores del gasto.
5. Realizar el seguimiento a la inversión autorizada y a los pagos efectuados, con el propósito de cumplir las disposiciones de carácter normativo, que aseguren a las Unidades Administrativas que operan programas de manera centralizada, el ejercicio del gasto dentro de las asignaciones presupuestarias autorizadas.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

**Misión:** Operar el seguimiento a la aplicación de los gastos de operación correspondientes a los programas de Desarrollo Social y Humano a fin de mejorar la atención a la población objetivo de dichos programas, así como dirigir las tareas de valuación de proyectos propuestos para ser financiados con recursos destinados a gastos de operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de aplicar los recursos en proyectos con beneficios sociales positivos.

**Objetivo 1:** Establecer mecanismos de seguimiento a los programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de mejorar la operación de los programas en los aspectos de supervisión en la aplicación de los recursos.

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Asegurar que la documentación de solicitud de los viáticos ejercidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a fin de que se cumplan con los requisitos fiscales con base en el Art. 20-A del Código Fiscal de la Federación.
2. Establecer los mecanismos necesarios a fin de que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal sea acorde a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Objetivo 2:** Gestionar las solicitudes de las unidades administrativas respecto a los recursos destinados a gastos de operación de los programas para cumplir con los compromisos contraídos por dichas unidades.

## Funciones:

1. Asegurar que la documentación de solicitud de los viáticos ejercidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a fin de que se cumplan con los requisitos fiscales con base en el Art. 20-A del Código Fiscal de la Federación.
2. Establecer los mecanismos necesarios a fin de que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal sea acorde a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Objetivo 3:** Coordinar la valuación de los proyectos presentados por las unidades administrativas a financiarse con los recursos asignados a gastos indirectos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano con la finalidad de cumplir con los criterios de austeridad y eficiencia en la asignación de los recursos.

## Funciones:

1. Analizar y definir las alternativas para el financiamiento de propuestas y proyectos presentados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
2. Coordinar la implementación de mecanismos de seguimiento y análisis de los proyectos presentados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 4:** Coordinar las acciones de validación operativa del personal propuesto, a través de la revisión de la disponibilidad presupuestal asignada, y con ello realizar la contratación de personal por honorarios que se oriente a desarrollar acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

### Funciones:

1. Verificar la disponibilidad presupuestal y gestionar la contratación del personal de honorarios con recursos de los programas de desarrollo social y humano.

**Objetivo 5:** Dirigir las acciones de seguimiento a la aplicación de los recursos para gastos de operación con la finalidad de mejorar la atención a la población objetivo de los programas de Desarrollo Social y Humano.

### Funciones:

1. Dar seguimiento y coordinar la supervisión del cumplimiento de compromisos establecidos a través de proyectos propuestos por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

**Misión:** Supervisar los trámites de los gastos indirectos de los Programas de Desarrollo Social y Humano para agilizar la entrega de la ministración de los recursos correspondientes a viáticos, pasajes, gastos menores y proveedores, con el fin de que se cumplan con el seguimiento de los Programas Sociales.

**Objetivo 1:** Controlar la administración de los recursos financieros de los gastos indirectos, por medio de la agilización de los trámites de las cuentas por liquidar, con la finalidad de cubrir los gastos indirectos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los Programas de Desarrollo Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## Funciones:

1. Participar en las conciliaciones de los gastos indirectos conjuntamente con las áreas responsables para un mejor control del gasto.

**Objetivo 2:** Controlar la emisión de cheques correspondientes a bióticos, pasajes, gastos menores y proveedores, del personal de las Unidades Administrativas de los Programas Sociales.

## Funciones:

1. Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos indirectos de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano cumplan con los requisitos correspondientes conforme a la normatividad vigente para procesar el pago.

**Objetivo 3:** Realizar las conciliaciones bancarias para el control financiero y contable de los recursos de los gastos indirectos de los programas de Desarrollo Social y Humano.

## Funciones:

1. Supervisar las conciliaciones bancarias de los recursos asignados a los Programas de Desarrollo Social para un estricto control de saldos bancarios.
2. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de cada "cuenta por liquidar" o la Solicitud de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE), para su finiquito ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS BENEFICIO COSTO (*reporta a la Dirección de Seguimiento Financiero*)

**Misión:** Analizar y elaborar los mecanismos de seguimiento y análisis de los proyectos presentados, para cumplir con los compromisos establecidos a través de los proyectos presentados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de contribuir a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 1:** Proponer metodologías y líneas de acción sobre la valoración de las propuestas para apoyar los proyectos con mayores beneficios mediante el uso eficiente de los recursos para la adecuada operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

### Funciones:

1. Analizar la congruencia entre costos y beneficios, aportaciones de mejora a la política social y/o a la operación de los Programas para el desarrollo social y humano de las propuestas de proyectos, presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría a nivel central, con la finalidad de valorar su viabilidad y continuar con los trámites correspondientes a la autorización y liberación de recursos.
2. Analizar las propuestas de proyectos presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y humano a nivel central, con la finalidad de valorar su apego a la normatividad de la Secretaría y continuar con los trámites correspondientes a la autorización y liberación de recursos.
3. Analizar las propuestas de proyectos, presentados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a nivel central, con la finalidad de valorar su apego a los objetivos sectoriales y continuar con los trámites correspondientes.
4. Analizar las propuestas de proyectos presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a nivel central con la finalidad de valorar su apego a los criterios de austeridad y eficiencia del gasto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 2:** Proponer alternativas de solución a las propuestas presentadas por las Unidades Responsables de los Programas mediante mecanismos de seguimiento y análisis de los proyectos presentados por las Unidades Administrativas para continuar con los trámites de autorización y liberación de recursos.

### **Funciones:**

1. Analizar la congruencia entre costos y beneficios, aportaciones de mejora a la política social y/o a la operación de los Programas para el desarrollo social y humano de las propuestas de proyectos, presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría a nivel central, con la finalidad de valorar su viabilidad y continuar con los trámites correspondientes a la autorización y liberación de recursos.
2. Analizar las propuestas de proyectos presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y humano a nivel central, con la finalidad de valorar su apego a la normatividad de la Secretaría y continuar con los trámites correspondientes a la autorización y liberación de recursos.
3. Analizar las propuestas de proyectos, presentados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a nivel central, con la finalidad de valorar su apego a los objetivos sectoriales y continuar con los trámites correspondientes.
4. Analizar las propuestas de proyectos presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a nivel central con la finalidad de valorar su apego a los criterios de austeridad y eficiencia del gasto.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## **SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL** (*reporta a la Dirección General de Seguimiento*)

**Misión:** Establecer alternativas de solución y elaborar mecanismos de seguimiento y análisis a los asuntos o acuerdos derivados de las mesas de trabajo en que participa la Dirección General de Seguimiento para dar cumplimiento a los compromisos interinstitucionales.

**Objetivo 1:** Apoyar las propuestas, así como los proyectos especiales adecuándolos a las reglas de operación, para que no se presenten dificultades o riesgos en su cumplimiento por parte de los ejecutores.

### **Funciones:**

1. Coordinar los asuntos o acuerdos que deriven de las diferentes mesas de trabajo relacionados con la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales.

**Objetivo 2:** Asegurar mecanismos de seguimiento y análisis a los diversos temas vistos en los comités establecidos por los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en los que forma parte la Dirección para que cumplan con el Plan Nacional de Desarrollo.

### **Funciones:**

1. Establecer alternativas de solución a las propuestas y proyectos institucionales que sean destinados a la Dirección General de Seguimiento.

**Objetivo 3:** Participar en aquellos comités institucionales derivados de los Programas de Desarrollo Social y Humano para analizar y evaluar los proyectos recibidos durante las convocatorias de los mismos.

### **Funciones:**

1. Elaborar mecanismos de seguimiento y análisis a los diversos temas vistos en los comités externos que forma parte la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## **SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL** (*reporta a la Dirección General de Seguimiento*)

**Misión:** Dar seguimiento, analizar y atender los acuerdos y compromisos interinstitucionales derivado de la gestión de recursos de los Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano o de la participación de la Dirección General de Seguimiento con otras dependencias o sectores gubernamentales.

**Objetivo 1:** Analizar la información derivada de los Comités Interinstitucionales que se vincula en las acciones de la Sedesol.

### **Funciones:**

1. Coordinar los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las diferentes mesas de trabajo relacionados con la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.
2. Verificar los mecanismos de seguimiento y análisis a los diversos temas vistos en los comités externos en los que forma parte la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.
3. Supervisar el cumplimiento de los proyectos que utilicen recursos de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que sean canalizados a través de la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en los diferentes Comités Interinstitucionales relacionados para apoyar la participación del titular de la Dirección General de Seguimiento.

### **Funciones:**

1. Proponer alternativas de solución a las propuestas y proyectos interinstitucionales que sean destinados a la Dirección General de Seguimiento.

**Objetivo 3:** Asistir en representación del Director General a diversos Comités Interinstitucionales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

## **Funciones:**

1. Supervisar el cumplimiento de los proyectos que utilicen recursos de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que sean canalizados a través de la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.

**Objetivo 4:** Gestionar proyectos derivados de los Comités Interinstitucionales relacionados con los Programas de Desarrollo Social y Humano.

## **Funciones:**

1. Verificar los mecanismos de seguimiento y análisis a los diversos temas vistos en los comités externos en los que forma parte la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.

**Objetivo 5:** Dar seguimiento a los compromisos o proyectos interinstitucionales mediante el análisis de razonabilidad del gasto.

## **Funciones:**

1. Supervisar el cumplimiento de los proyectos que utilicen recursos de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que sean canalizados a través de la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

**Misión:** Encargarse y coordinar la canalización de atención de las solicitudes de información correspondientes a los Programas de Desarrollo Social y Humano en el marco de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la participación de las Unidades Administrativas Responsables de operar los programas, a fin de eficientar en tiempo y forma la aplicación y cumplimiento de los requisitos establecido en la ley.

**Objetivo 1:** Desarrollar procedimientos de trabajo que permitan dar respuesta oportuna a las solicitudes de información sobre los programas de desarrollo social y humano para asegurar el cumplimiento de las disposiciones previstas en los rubros de transparencia y rendición de cuentas.

### Funciones:

1. Conducir la atención a las solicitudes de acceso a la información en materia de competencia de la Dirección General, en coordinación con las Unidades Responsables y la Unidad de Enlace para la Transparencia de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Elaborar reportes especiales que en materia de transparencia solicite la Dirección General para atender solicitudes en apego a los requerimientos de las distintas Unidades Administrativas del Sector Desarrollo Social.

**Objetivo 2:** Formar mecanismos de control y seguimiento de los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo, de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de asegurar la aplicación y cumplimiento de los acuerdos establecidos por esta instancia.

### Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna, así como contribuir a eficientar los objetivos establecidos.
2. Responder en tiempo y forma a la Unidad de Enlace de la Secretaría, así como dar seguimiento a los convenios o acuerdos interinstitucionales relativos a la ejecución y seguimiento de la operación y resultados de los programas a

**CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de informes, reportes y rendición de cuentas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 3:** Formar mecanismos de control y seguimiento de los convenios suscritos por la SEDESOL, contribuyendo a eficientar el desarrollo y alcance de los programas asignados a las unidades administrativas.

## **Funciones:**

1. Revisar las certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección General, para el desarrollo del desempeño laboral de las Unidades Administrativas inmersas en operar Programas de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 4:** Desarrollar propuestas de trabajo para la realización de acciones tendientes a promover la adopción de medidas preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como para simplificar los procedimientos de regulación interna.

## **Funciones:**

1. Proponer a consideración de la Dirección General, acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública gubernamental.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO** (*reporta a la Dirección General de Seguimiento*)

**Misión:** Coordinar las funciones del Centro de Documentación, elaborando Convenios Interbibliotecarios, clasificando y ordenando el material para brindar información requerida por las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Seguimiento, dependencias gubernamentales y público en general.

**Objetivo 1:** Administrar las funciones del Centro de Documentación a través del monitoreo de actividades relacionadas con entrega de documentación y suministros de materiales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de insumos en la Unidad, así como integrar un acervo documental.

### **Funciones:**

1. Proponer mecanismos de trabajo que permitan una adecuada funcionalidad del Centro de Documentación, de la Dirección General así como integrar documentos adquiridos por diversas fuentes.

**Objetivo 2:** Celebrar Convenios Interbibliotecarios con diversos organismos y dependencias gubernamentales, por medio del establecimiento de acuerdos de intercambio de información, para incrementar y actualizar el acervo documental.

### **Funciones:**

1. Proponer convenios interbibliotecarios con otras instituciones, para enriquecer el acervo documental del Centro de Documentación de la Dirección General, para prestar un mejor servicio a las diversas áreas de la Secretaría propia.

**Objetivo 3:** Clasificar y ordenar la información del Centro de Documentación a través de la utilización de medios electrónicos y manuales, que permitan la identificación rápida de los documentos que integran el acervo.

### **Funciones:**

1. Coordinar la clasificación y jerarquización de los documentos que existen en el Centro de Documentación de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010*

**Objetivo 4:** Comunicar por medio de la página WEB a los usuarios del Centro de Documentación la existencia del nuevo material, para mantener informada a la Unidad Administrativa sobre la incorporación de nueva documentación.

### **Funciones:**

1. Verificar que queden integrados al Centro de Documentación de la Dirección General los materiales adquiridos a través de diversas fuentes.
2. Actualizar la información del sistema WEB de la Dirección General del Centro de Documentación, para que los usuarios cuenten con información actualizada sobre el material que pueden consultar.

**Objetivo 5:** Controlar el préstamo de material mediante la elaboración de mecanismos que permitan mejorar el servicio de entrega y recepción de documentos, así como conservar en condiciones óptimas el acervo documental.

### **Funciones:**

1. Proponer mecanismos de trabajo que permitan una adecuada funcionalidad del Centro de Documentación. de la Dirección General así como integrar documentos adquiridos por diversas fuentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

## **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO** (*reporta a la Dirección General de Seguimiento*)

**Misión:** Procesar y conservar actualizadas las disposiciones normativas aplicables a los programas de desarrollo social y humano y promover que la operación de los programas se realice conforme a la regulación de éstas, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas sobre los resultados de los programas.

**Objetivo 1:** Identificar proposiciones para mejorar la normatividad aplicable a los programas asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para su incorporación al instrumento así como los lineamientos de los programas.

### **Funciones:**

1. Elaborar criterios para la realización los lineamientos de los programas de desarrollo social y humano, a fin de contar con un documento normativo en la operación de los programas.
2. Llevar a cabo los trabajos para la presentación del documento de Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las unidades administrativas inmersas de operar los programas y a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para su opinión a efecto de mejorar la operación de los mismos.
3. Supervisar la revisión de las propuestas de modificación de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, presentadas por las Delegaciones SEDESOL, unidades administrativas responsables de operar los programas, y demás instancias participantes, para su análisis y en su caso, propuestas validadas para su incorporación al documento final.
4. Gestionar la autorización ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para que se lleve a cabo su difusión e implementación correspondiente, o en su caso, realizar las modificaciones necesarias en apego a las instrucciones emitidas por dicho Comité.

**Objetivo 2:** Contribuir en la elaboración de informes de resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano para dar cuenta al ejercicio fiscal vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

### Funciones:

1. Participar en la elaboración de informes y reportes especiales sobre: Rendición de Cuentas y de resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano para su presentación ante las instancias solicitantes.
2. Coordinar la atención de las revisiones de auditoría y las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras, en materia de presupuesto y normatividad, así como integrar la documentación soporte para solventar las observaciones formuladas a la Dirección General, derivadas de las auditorías practicadas.

**Objetivo 3:** Contribuir en atender solicitudes referentes a lineamientos normativos que apliquen los Programas de Desarrollo Social y Humano, a través de solicitudes realizadas por las instancias responsables de operarlos y ejecutarlos.

### Funciones:

1. Asesorar a las unidades administrativas responsables de operar los Programas, como: Delegaciones SEDESOL e instancias ejecutoras, sobre aspectos de disposiciones normativas, contenidas en los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
2. Capacitar a las unidades administrativas, delegaciones y otras instancias que lo soliciten, en materia de Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas y colaborar a agilizar el ejercicio del gasto.

**Objetivo 4:** Contribuir en la difusión de los Lineamientos para los Programas de Desarrollo Social y Humano, ante las áreas involucradas en operar los mismos, y en apego a las directrices establecidas por la Dependencia.

### Funciones:

1. Realizar los trámites pertinentes para la difusión de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano a las instancias participantes de operarlos, conforme a los procedimientos establecidos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 16 de abril de 2010

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVAS Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

## Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 106 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Director General de Seguimiento**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Director General de Organización**

**Lic. Santiago Ardavin Ituarte**

**Lic. Germán Malvido Flores**

("Se firma con fecha posterior a la auditoría 09/2010 realizada por el OIC el 4-Mayo-2010, a la DGS, con el objeto de respaldar la estructura orgánica de la DGS, aprobada el 16 de abril de 2010")

**HOJA DE FIRMAS**

Página 106 de 106  
Oficialía Mayor  
Dirección General de Organización



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE 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.

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 106 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37054-2011, DE FECHA 8 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 18 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA  
LOPEZ