



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 104-2****México, D.F., a 13 de marzo de 2009.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, 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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**, anexo al presente, el cual consta de 40 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**EL SECRETARIO**

**ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO**



# Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

**Estructura Orgánica  
autorizada por la SFP el  
1 de septiembre de 2008**

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN**



**Vivir Mejor**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	11
1.2. Marco legal	13
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión	25
2.2. Objetivos Generales	25
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en el organigrama general de la Secretaría	26
3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	27
3.3. Estructura orgánica	28
3.4. Funciones	29

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

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

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano** 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 esta dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

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

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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

### ***BIEN COMÚN***

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

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### ***IMPARCIALIDAD***

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

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

### ***JUSTICIA***

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

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

### ***TRANSPARENCIA***

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

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

### ***RENDICIÓN DE CUENTAS***

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

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

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

## **GENEROSIDAD**

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

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

## **IGUALDAD**

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

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

## **RESPECTO**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

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  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
Y HUMANO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**GOBIERNO  
FEDERAL**



**SEDESOL**

**Código de  
conducta**



**Vivir Mejor**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

**ERNESTO CORDERO ARROYO**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

## Código de conducta

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

#### Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley

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

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros

## 8. Desarrollo y capacitación

**Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos**

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

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Misión

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

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

## Visión 2030

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

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

Comentarios, dudas y sugerencias:

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

Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuahtémoc, CP 06600, México, DF  
tel. 5328 5000, ext. 50700 y 50701 | [codigoconducta@sedesol.gob.mx](mailto:codigoconducta@sedesol.gob.mx)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. COMPETENCIA

#### 1.1. Atribuciones:

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

**Artículo 6.-** al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Oficialía Mayor un Oficial Mayor, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- V. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción y emitir las autorizaciones que le correspondan;
- VII. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VIII. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y apoyar técnicamente la desconcentración, descentralización y el desarrollo administrativo de la Secretaría;
- IX. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- X. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción, de los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción;
- XII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVI. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XVIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

**Artículo 7.-** corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano:

- I. Proponer al Secretario las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- III. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales, y
- IV. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación en el ámbito rural que requieren atención prioritaria.

## 1.2. Marco legal

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 26-IX-2008.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 28-XI-2008.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas. D.O.F. 31-XII-1985, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-XI-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-XI-2008.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas. D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 7-XII-2001, última reforma 2-II-2007.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 23-I-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General de las Personas con Discapacidad y sus reformas.  
D.O.F. 10-VI-2005, última reforma 01-VIII-2008.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 31-XII-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 7-XII-2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15-III-1999, última reforma 7-V-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

### Decretos

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.  
D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.  
D. O. F. 30-XI-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.  
D.O.F. 29-VIII-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012  
D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.  
D.O.F. 28-XI-2008.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2009.  
D.O.F. 28-XI-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.  
D.O.F. 11-XII-2008.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25-VIII-1998.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 13-II-2001.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 30-V-2001, última modificación 30-V-2002.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio.  
D.O.F. 31-I-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 6-XII-2002.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.  
D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican.  
D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la tramitación de los Recursos de Revisión y Reconsideración, y se designa la instancia interna responsable de su resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 21-XI-2005.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico.  
D.O.F. 9-XII-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.  
D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social  
D.O.F. 1-IV-2008.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 15-I-2009.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

### Acuerdos relativos a reglas de operación de programas de desarrollo social y humano.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.

### Disposiciones diversas

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 5-X-1993.

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.  
D.O.F. 12-VI-2003, última modificación 2-XII-2008.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 25-VIII-2003, última modificación 2-XII-2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
D.O.F. 9-XII-2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.  
D.O.F. 6-IV-2004, última modificación 2-XII-2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales y sus modificaciones.  
D.O.F. 30-IX-2005, última modificación 17-VII-2006.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-IV-2006.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 1-XI-2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 29-VI-2007.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios  
D.O.F. el 21-I-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento  
D.O.F. 15-VIII-2008.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2009 de los ejecutores de gasto que se indican.  
D.O.F. 12-XII-2008.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2009.  
D.O.F. 19-XII-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPITULO SEGUNDO

### 2. MARCO ESTRATÉGICO

#### 2.1. Misión

Formular, coordinar y ejecutar políticas públicas que promuevan la igualdad de oportunidades para el Desarrollo Social y Humano de todos los mexicanos, así como ejecutar estrategias y programas que permitan reducir la marginación de grupos y regiones, y/o promover la participación corresponsable de los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad civil en los programas de Desarrollo Social a su cargo.

#### 2.2. Objetivos Generales

La Subsecretaría de Desarrollo social y Humano, formula, coordina y ejecuta políticas y estrategias para la disminución de la pobreza, involucra la participación corresponsable a los diferentes órdenes de gobierno y a la sociedad, para impulsar el desarrollo integral de las personas y responder a los graves rezagos que enfrentan amplios sectores de la población, con dos propósitos centrales que son complementarios; proveer de beneficios sociales esenciales a todos lo mexicanos y activar palancas que impulsen el desarrollo humano y sirvan como detonadores del crecimiento económico.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



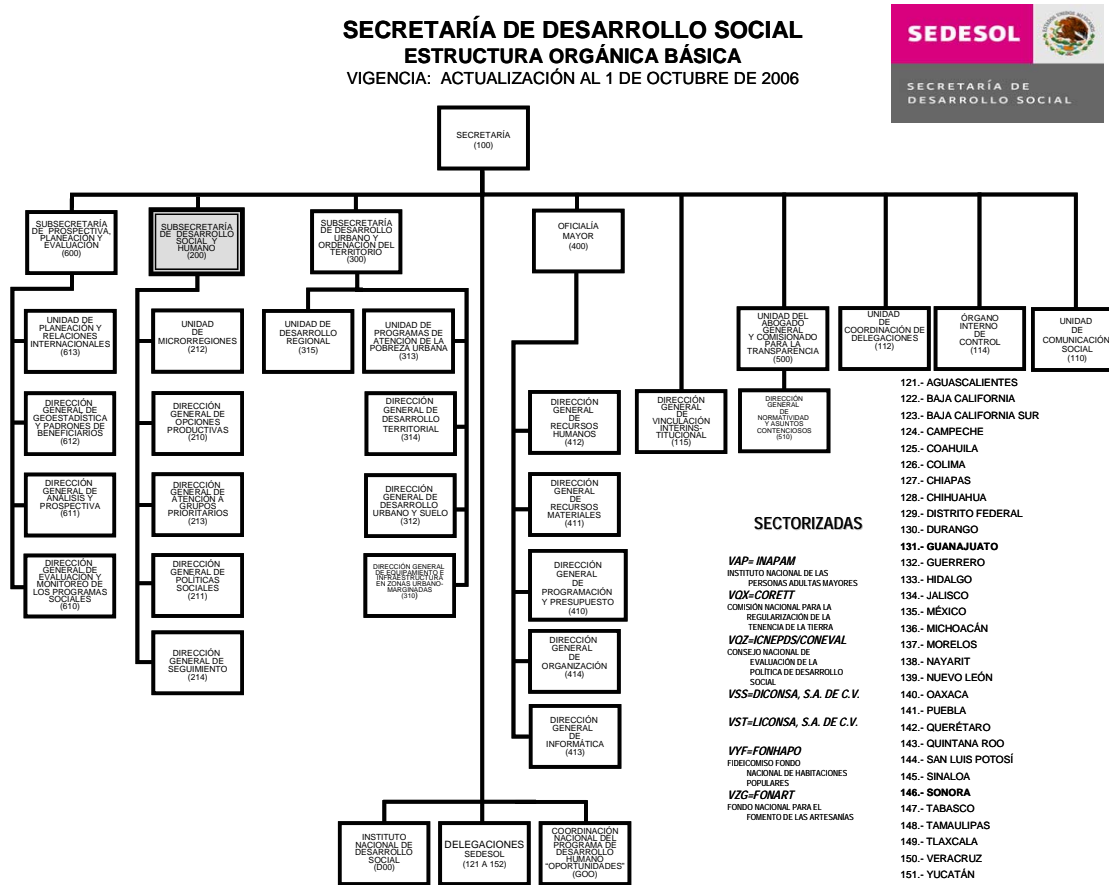
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en el organigrama de la Secretaría:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

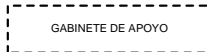
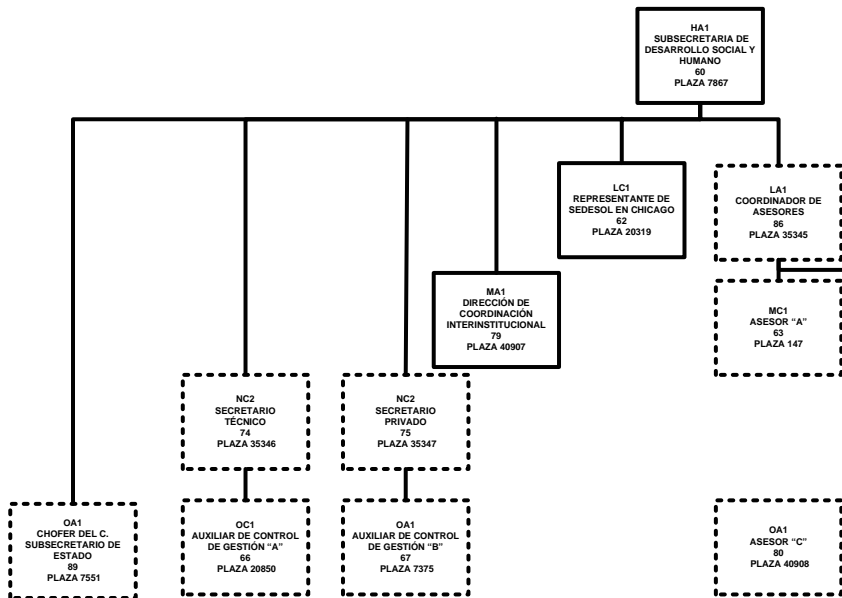


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano:

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO (200) VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2008



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura orgánica:

Subsecretario de Desarrollo Social y Humano (Estructura)

Chofer del C. Subsecretario de Estado (Gabinete de Apoyo)

Secretario Técnico (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Control de Gestión "A" (Gabinete de Apoyo)

Secretario Privado (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Control de Gestión "B" (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Coordinación Interinstitucional (Estructura)

Representante de Sedesol En Chicago (Estructura)

Coordinador de Asesores (Gabinete de Apoyo)

Asesor "A" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "C" (Gabinete de Apoyo)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Funciones:

### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO (Estructura)

1. Coordinar el diseño de políticas y programas de desarrollo social y humano, para la atención de los sectores sociales rurales en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, con el fin de apoyar el desarrollo de sus capacidades y generar oportunidades productivas que incentiven su autosuficiencia.
2. Coordinar y aprobar la elaboración y difusión de las reglas de operación correspondientes a los programas de desarrollo social y humano.
3. Autorizar las disposiciones normativas internas, con el fin de regular y eficientar la operación de los programas para desarrollo social y humano.
4. Promover y coordinar la celebración de los instrumentos jurídicos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y organizaciones civiles, con el objeto de conjuntar los esfuerzos y recursos destinados a la superación de la pobreza.
5. Establecer programas de asesoría en materia normativa dirigidos a las instancias responsables de la ejecución de los programas.
6. Determinar los programas de capacitación orientados a los ejecutores de programas de desarrollo social y humano, con el fin de fortalecer y eficientar los resultados de los mismos.
7. Promover que las unidades administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano observen en su ejecución los objetivos institucionales establecidos.
8. Establecer las metas institucionales establecidas para cada uno de los programas sociales de su competencia.
9. Informar sobre la ejecución de acciones y resultados institucionales, interinstitucionales e intersecretariales en materia de desarrollo social.
10. Coordinar las acciones relacionadas con la operación de los programas de desarrollo social y humano.
11. Aprobar los criterios correspondientes, que permitan determinar las zonas de concentración de pobreza o marginación.
12. Autorizar las zonas territoriales de atención, con el propósito de orientar la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

aplicación de recursos en beneficio de la población en situación de pobreza o marginación.

13. Coordinar las acciones de concertación con los gobiernos estatales y municipales para determinar con base en los criterios establecidos, las zonas rurales que requieren atención prioritaria para mejorar las condiciones socioeconómicas de su población.

### **CHOFER DEL C. SUBSECRETARIO DE ESTADO (Gabinete de Apoyo)**

1. Gestionar la actualización de la documentación del vehículo asignado para transitar en la ciudad, con el fin de cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente.
2. Vigilar el funcionamiento y revisar el control de mantenimiento del vehículo y herramientas, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad, así como evitar pérdidas o posibles daños.
3. Colaborar y verificar se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado, para proporcionar el servicio en tiempo y forma.
4. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual de emergencia que se presente durante el traslado, para asegurar la protección y seguridad del C. Subsecretario.
5. Apoyar en la operación logística, para preparar el arribo del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a eventos y todo tipo de actos públicos o privados, con el fin de contribuir en la seguridad del funcionario y de las personas que lo acompañan.
6. Proponer rutas alternas eficaces y seguras en caso de alguna contingencia de tránsito, con la finalidad de optimizar los tiempos, así como contribuir al cumplimiento de las reuniones contraídas por el C. Subsecretario.
7. Trasladar al Subsecretario en las giras trabajo en el interior de la República Mexicana a fin que el Titular de la Subsecretaría pueda cumplir con los compromisos contraídos y el cumplimiento de las atribuciones emanadas del Reglamento Interior.
8. Apoyar en las actividades administrativas para atender las llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por la Subsecretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. Apoyar en la captación de necesidades de papelería de la Oficina del C. Subsecretario, con el fin de contribuir al buen desempeño de actividades del área, así como reportar alguna falla en equipo de oficina.
10. Apoyar en la entrega de documentación con oportunidad, calidad y eficiencia, y entregar el acuse de recibo correspondiente, a fin de asistir en el desarrollo de las actividades del área.

### SECRETARIO TÉCNICO (Gabinete de Apoyo)

1. Establecer la integración, análisis y elaboración de notas ejecutivas y carpetas informativas para la atención de las diferentes representaciones oficiales en las que participa el C. Subsecretario.
2. Gestionar la tramitación y actualización de los nombramientos a favor del C. Subsecretario y/o servidores públicos que corresponda, para cubrir las diferentes representaciones que así lo requieran.
3. Organizar la revisión y análisis de la documentación que deberá suscribir el C. Subsecretario, cuidando su apego a la normatividad aplicable.
4. Proponer mecanismos que faciliten la oportuna atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, que son atendidos a través de las unidades administrativas adscritas.
5. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión y contribuir a la adecuada canalización de asuntos recibidos en la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de mejorar los tiempos de respuesta a los solicitantes.
6. Dirigir el seguimiento de los asuntos derivados de las atribuciones del C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, brindando el apoyo técnico e informativo requerido para la conclusión de los mismos.
7. Gestionar la óptima atención y seguimiento de asuntos a través de la solicitud de herramientas que faciliten estas actividades. (Ejemplo: Software y Hardware).
8. Dirigir la administración y actualización del archivo físico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de agilizar la integración y búsqueda de documentación recibida en la oficina; así como para contar con una memoria histórica útil y fácil de consultar, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

9. Difundir y/o comunicar las instrucciones, directrices y líneas de acción tomadas en acuerdo con el C. Subsecretario.

### **AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “A” (Gabinete de Apoyo)**

1. Operar las herramientas electrónicas y de sistematización de la información, para contribuir al mejor control y seguimiento de asuntos.
2. Elaborar notas ejecutivas y carpetas informativas para la atención de las diferentes representaciones oficiales en las que participa el C. Subsecretario.
3. Analizar los asuntos recibidos, a fin de contribuir a la canalización de los mismos y mejorar los tiempos de respuesta a los solicitantes.
4. Operar el seguimiento de asuntos derivados de las atribuciones del C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.
5. Revisar los proyectos de oficios, actas, minutas y/o documentos que deberá suscribir el C. Subsecretario, cuidando su apego a la normatividad aplicable.

### **SECRETARIO PRIVADO (Gabinete de Apoyo)**

1. Confirmar con anticipación las reuniones en las cuales participara el C. Subsecretario para cumplir con los compromisos adquiridos.
2. Solicitar información relacionada con las reuniones en las cuales participará el C. Subsecretario, para obtener toda la documentación necesaria a fin de cumplir con los requerimientos de la agenda.
3. Integrar un archivo de las reuniones que asiste el C. Subsecretario, a fin de mantener la información actualizada.
4. Atender y registrar las llamadas oficiales del C. Subsecretario, a fin de llevar un control de los asuntos finiquitados.
5. Atender y registrar las llamadas oficiales del C. Subsecretario, que sean competencia de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para canalizarlas con el área correspondiente y den respuesta a lo solicitado.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “B” (Gabinete de Apoyo)**

1. Operar las herramientas electrónicas y de sistematización de la información, para contribuir al mejor control y seguimiento de asuntos.
2. Analizar los asuntos recibidos, a fin de contribuir a la canalización de los mismos y mejorar los tiempos de respuesta a los solicitantes.
3. Operar el seguimiento de asuntos derivados de las atribuciones del C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (Estructura)**

1. Plantear y coordinar las reuniones de trabajo y participación en eventos del C. Subsecretario, que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Reglamento Interior de la SEDESOL, relativo a la operación de los programas con las Unidades Administrativas ejecutoras, con Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de obtener e integrar la información relevante para la toma de decisiones del C. Subsecretario.
2. Establecer reuniones, comités, foros y mesas de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organizaciones de la Sociedad Civil, los tres Órdenes de Gobierno y Poder Legislativo, a fin de cumplir con las metas y compromisos emanados de dicha vinculación.
3. Proponer mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos institucionales en materia de desarrollo social, vinculados con el Poder Ejecutivo, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación.
4. Compilar y analizar la información sobre Desarrollo Social y Humano relativa con las giras de trabajo del C. Subsecretario, a fin de apoyar la toma de decisiones y los objetivos propuestos, para las mejores prácticas de desarrollo social.
5. Verificar la información sobre los recursos asignados a los programas de Desarrollo Social y Humano, presentada por las Unidades Administrativas responsables a través de reuniones y documentación que es integrada en los reportes globalizados del Ejercicio del Gasto Público Federal como: cuentas públicas, Informe de Gobierno, Reportes Trimestrales y Metas Presidenciales,

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
Y HUMANO**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

a efecto de eficientar el ejercicio y apoyar en la toma de decisiones del C. Subsecretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### REPRESENTANTE DE SEDESOL EN CHICAGO<sup>1</sup> (Estructura)

1. Coordinar el desarrollo de talleres de promoción y capacitación en Chicago, Illinois y en toda la parte norte y este de Estados Unidos para dar a conocer entre los migrantes el Programa 3 x 1 para migrantes, así como los métodos de acceso al mismo.
2. Formular la coordinación de las acciones de seguimiento de los comités de validación y atención a migrantes del Programa 3 x 1 para migrantes en la Unión Americana.
3. Elaborar criterios y procedimientos que alienten la organización de los migrantes dentro del Programa 3 x 1 para migrantes.
4. Generar entre los migrantes los elementos de confianza y corresponsabilidad necesaria que los lleve a concretar proyectos en México que conlleven a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
5. Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas de los clubes, grupos o federaciones de migrantes y remitirlos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y a la Unidad de Microrregiones.
6. Fungir como enlace entre la Secretaría de Desarrollo Social y los migrantes mexicanos que radican en América del Norte, así como los Consulados de la Zona Norte y este de la Unión Americana.
7. Recibir, en su caso, los formatos de solicitud de proyectos emitidos por los migrantes y turnarlos a la Unidad de Microrregiones.
8. Participar en las reuniones informativas sobre los proyectos de inversión propuestos por los migrantes y dar seguimiento a los mismos en coordinación con la Unidad de Microrregiones.

---

<sup>1</sup> Puesto asimilado al Servicio Exterior Mexicano no sujeto al Servicio Profesional de Carrera de acuerdo al Art. 8° Párrafo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### COORDINADOR DE ASESORES (Gabinete de Apoyo)

1. Coordinar las reuniones con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para atender la demanda de apoyos sociales de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Establecer un vínculo con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para atender y canalizar su demanda de apoyos de los programas sociales.
3. Definir metas de cumplimiento para asegurar la aplicación eficaz de los programas sociales.
4. Coordinar reuniones de trabajo para analizar el desempeño de los programas sociales y establecer acciones de mejora.

### ASESOR "A" (Gabinete de Apoyo)

1. Asesorar a las unidades administrativas adscritas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en materia administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos, en el marco normativo aplicable.
2. Gestionar los bienes o servicios necesarios, para obtener el óptimo funcionamiento del personal de la Subsecretaría.
3. Proporcionar información para la elaboración de propuestas en materia de desarrollo social.
4. Participar en las reuniones y comités institucionales, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

### ASESOR "C"(Gabinete de Apoyo)

1. Colaborar en apego a las disposiciones establecidas por el Subsecretario, en la vinculación interinstitucional, con el fin de intervenir en materia de vigilancia y participación social que contribuyan a eficientar la operación de los programas asignados a la unidad administrativa.
2. Participar en la realización de resúmenes ejecutivos oficiales, y temas de posicionamiento para contribuir en la emisión de mensajes que personalmente exponga en los eventos el Subsecretario del Ramo, con fines específicos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Elaborar notas informativas en materia de seguimiento en el medio rural, involucrando y homogeneizando criterios de las áreas adscritas a la Subsecretaría, para verificar la aplicación y cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Realizar diversos trabajos con la Coordinación de Asesores para establecer indicadores en materia de aplicación, avance y cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano, en apego a las disposiciones normativas vigentes, para verificar e identificar el desarrollo e impacto en la población objetivo, así como realizar la difusión correspondiente.
5. Recopilar información que se utilice para proponer políticas y proyectos en materia de desarrollo social en el medio rural, a través de la participación de las unidades administrativas, para contribuir a la implementación eficiente de los programas de desarrollo social y humano asignados a la Subsecretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
Y HUMANO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 39 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA),  
QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Subsecretaría de Desarrollo Social y  
Humano**

**Ing. Luís Mejía Guzmán**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

**Lic. Germán Mañudo Flores**





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:

C. ARTURO CHAVEZ  
GALLARDO

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

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

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE CUARENTA FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-31664-2009, DE FECHA TRECE DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

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

COTEJÓ:

  
L.C. FRANCISCO JAVIER  
VARGAS GARCÍA