



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2009, Año de la Reforma Laboral.

SECRETARÍA

100.- 400

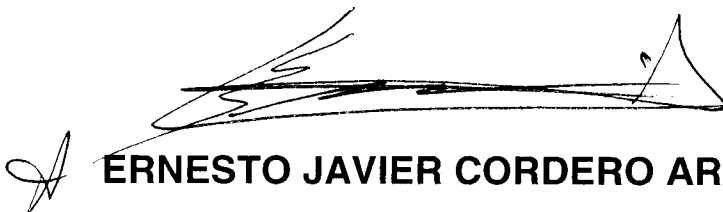
México D.F. a 12 de octubre de 2009.

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 Unidad de Coordinación de Delegaciones, 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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**, anexo al presente, el cual consta de 60 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 Unidad de Coordinación de Delegaciones

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

**Estructura Orgánica
autorizada por la SFP el
29 de febrero de 2008**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ORGANIZACIÓN**



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	3
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	7
CAPÍTULO PRIMERO	
1. COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	11
1.2. Marco legal	15
CAPÍTULO SEGUNDO	
2. MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	26
2.2. Visión	26
2.3. Objetivos Generales	26
CAPÍTULO TERCERO	
3. ORGANIZACIÓN INTERNA	
3.1. Ubicación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el organigrama general de la Secretaría	28
3.2. Organigrama de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	29
3.3. Estructura orgánica	30
3.4. Funciones	31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

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 **Unidad de Coordinación de Delegaciones** 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 **Unidad de Coordinación de Delegaciones**.

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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

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

BIEN COMÚN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

RESPECTO

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

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

**GOBIERNO
FEDERAL**



SEDESOL

**Código de
conducta**



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Misión

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

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

Visión 2030

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

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

Comentarios, dudas y sugerencias:

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Secretaría de Desarrollo Social

Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF

tel. 5328 5000, ext. 50700 y 50701 | codigoconducta@sedesol.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

- 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 14. La Unidad de Coordinación de Delegaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, con objeto de que cumplan las políticas, programas y acciones de la dependencia;
- II. Autorizar a las delegaciones los programas de actividades y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gasto corriente del programa normal y de los demás derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación que correspondan a la Secretaría;
- III. Coordinar los apoyos institucionales de las delegaciones en la ejecución de los programas a cargo de las entidades del Sector;
- IV. Coordinar la participación de las delegaciones en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano, acuerdos de coordinación, anexos de ejecución y otros derivados de los mismos, así como en los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- V. Vincular la operación y funcionamiento de las delegaciones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VI. Apoyar a los servidores públicos de mandos superiores, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en sus relaciones con las delegaciones;
- VII. Instrumentar y operar sistemas de información entre las delegaciones y las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Emitir criterios y lineamientos con base en las políticas que determine el Secretario, para la adecuada coordinación de las delegaciones con las representaciones federales en las entidades federativas, así como con las autoridades de las entidades federativas y los municipios, organizaciones sociales y privadas, promoviendo, en su caso, la celebración de acuerdos y convenios específicos;
- IX. Informar y difundir a las delegaciones, para su observancia, los criterios, normas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Supervisar que las delegaciones cumplan las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras;
- XI. Recabar y coadyuvar a la evaluación de la información de las entidades federativas, sus regiones y municipios, para proponer a las unidades administrativas correspondientes la formulación y ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría;
- XII. Proponer al Secretario el nombramiento y, en su caso, remoción de los delegados y subdelegados, autorizar la designación o remoción de los demás servidores públicos de confianza de las delegaciones y conocer sobre la contratación y administración de sus trabajadores;
- XIII. Proponer, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que el Secretario y otros servidores públicos realicen en las entidades federativas, en las que participe la Secretaría;
- XIV. Organizar y coordinar reuniones nacionales y regionales de los delegados de la Secretaría y llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados, y
- XV. Proponer al Secretario las estrategias de modernización administrativa de las delegaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

1.2. Marco legal

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas.
D.O.F. 21-VII-1993, última reforma 5-VIII-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 2-VII-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 7-XII-2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Reglamentos

- 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 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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

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 crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.
D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.
30-XI-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13- 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 que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.
D.O.F. 27-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

D.O.F. 28-XII-2007.

- 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 2008.
D.O.F. 15-I-2008.
- 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 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 emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 30-XII-2007, última modificación 13-VI-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., 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 los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 30-XII-2007.
- 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 Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 30-XII-2007, última modificación 10-VI-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, 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.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 30-XII-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
D.O.F. 31-XII-2007, última adición 24-VI-2008.
- 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 Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 31-XII-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

- 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

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 5-X-1993.
- 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.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-X-2003.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

- 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.
- 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.
- 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.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
D.O.F. 28-II-2008
- Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008
D.O.F. 31-III-2008.
- Lineamientos del Programa de Apoyo Alimentario en Zonas de Atención Prioritaria
D.O.F. 30-IV-2008, última modificación 13-VI-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

CAPITULO SEGUNDO

2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

Somos una instancia que coordina, representa, evalúa y asesora a las Delegaciones, facilitando la eficiente, eficaz y transparente operación de los programas sociales y la vinculación con las unidades normativas y los diferentes órdenes de gobierno para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

2.2. Visión

Ser el órgano que coordina la estrategia para la implementación corresponsable de los programas sociales en las entidades federativas, asegurando criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. Es reconocido por la competencia y compromiso de sus integrantes, la excelencia de sus servicios y capacidad de respuesta con estricto apego a los valores institucionales.

2.3. Objetivos Generales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Direcciones Generales Adjuntas:

Coordinar, representar, evaluar y asesorar a las Delegaciones para facilitar la eficiente, eficaz y transparente operación de los programas sociales, la vinculación con las unidades normativas y con los diferentes órdenes de gobierno para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

Operación de Programas:

- Proponer las estrategias orientadas a coordinar, dar seguimiento, asesorar y evaluar el desempeño de las Delegaciones de la SEDESOL en la concertación, implantación y operación de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría, a fin de garantizar la observancia de la política institucional y sectorial en el desarrollo social y el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Desarrollo Delegacional:

- Proponer estrategias orientadas a promover y desarrollar la operación delegacional mediante el desarrollo de modelos organizacionales acordes a las necesidades de las Delegaciones y la evaluación eficiente y eficaz de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos institucionales.

Análisis y Enlace con Delegaciones:

- Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de la información, económica, política y social de las entidades federativas para la toma de decisiones y el establecimiento de las estrategias de acción de las Delegaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



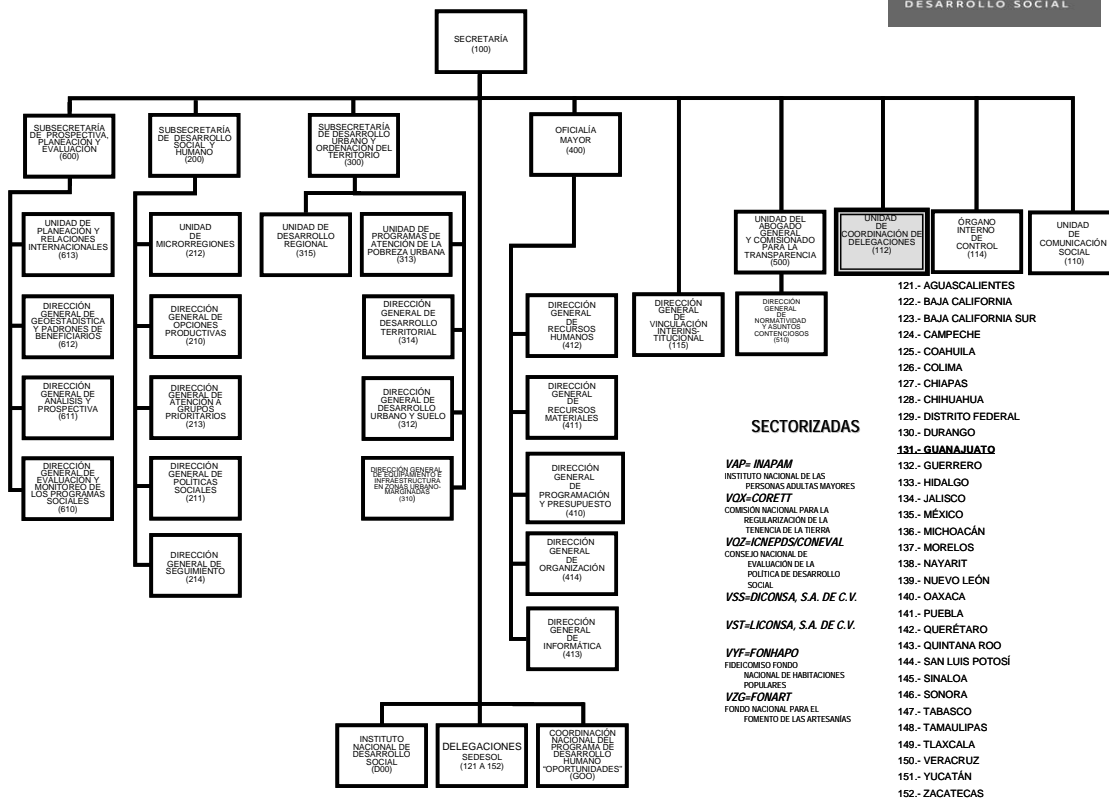
SEDESOL

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1 Ubicación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el organigrama de la Secretaría:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 1 DE OCTUBRE DE 2006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

3.3. Estructura orgánica:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Departamento de Apoyos a Giras

Dirección de Enlace Social

Subdirección de Control de Gestión

Dirección General Adjunta de Operación de Programas

Subdirección de Avance Financiero de Programas

Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano "A"

Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social

Subdirección de Desarrollo Social "A"

Subdirección de Desarrollo Social "B"

Subdirección de Desarrollo Social "C"

Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones

Dirección de Gestión Institucional

Subdirección de Seguimiento y Atención a Observaciones

Subdirección de Acceso a la Información y Transparencia

Dirección de Estudios y Análisis en Delegaciones

Subdirección de Análisis Político

Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional

Dirección de Seguimiento de la Operación de Programas Sociales

Dirección de Sistemas y Soporte Técnico a Delegaciones

Subdirección de Sistemas en Delegaciones

Dirección de Aseguramiento de Calidad y Mejora Continua

Subdirección de Reingeniería de Procesos

Dirección de Operación Delegacional

Subdirección de Recursos Humanos Delegacionales

Subdirección de Recursos Financieros Delegacionales

Subdirección de Recursos Materiales Delegacionales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

3.4. Funciones:

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

1. Coordinar que el ejercicio del presupuesto aprobado y asignado a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
2. Determinar las estrategias de difusión y, en su caso, los sistemas de información, que permitan la actualización permanente de las delegaciones en lo relativo a los asuntos de la Secretaría y la supervisión del cumplimiento de las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras.
3. Coordinar y dirigir las reuniones nacionales y regionales de delegados para el seguimiento de los programas competencia de la Secretaría y de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, así como informar sobre los resultados obtenidos al Titular de la Secretaría.
4. Establecer y coordinar estrategias de modernización administrativa y modelos para promover el desarrollo organizacional de las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones que coadyuven a la eficiente operación de éstas, para ser propuestas a las unidades administrativas correspondientes.
5. Participar en el proceso de selección y remoción de Delegados y del personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y conocer sobre la contratación y administración de los demás trabajadores y el personal contratado bajo el régimen de honorarios, con el objeto de fortalecer la operación de las Delegaciones y de la Unidad.
6. Establecer y coordinar estrategias de análisis y evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría y su sector coordinado, a fin de contribuir a la mejora en su desempeño.
7. Planear y coordinar conjuntamente con las Delegaciones e instancias correspondientes, las giras y visitas de trabajo de los Titulares de la Secretaría y/o de la Unidad, así como de los demás servidores públicos adscritos a ésta, y a las entidades federativas, para evaluar las acciones de los programas competencia de la Secretaría y su sector coordinado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Evaluar, coordinar y, en su caso, acordar con las áreas responsables la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales para la adecuada operación de las delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
9. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas centrales y las Delegaciones de la Secretaría que permitan eficientar la operación de los programas en las entidades federativas.
10. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal y representantes de instituciones públicas o privadas, relacionadas con asuntos competencia de la Secretaría.
11. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones, así como coordinar la formulación del programa operativo anual y dar seguimiento a su ejercicio.

DEPARTAMENTO DE APOYOS A GIRAS

1. Compilar y almacenar la documentación que se derive de la gestión de asuntos competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Atender todas aquellas encomiendas que el de la Unidad de Coordinación de Delegaciones le delegue para la buena operación y funcionamiento del área.
3. Apoyar en la integración de la información proporcionada por las Delegaciones así como del material de apoyo para las giras de trabajo del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.
4. Asistir en el seguimiento de la atención a las demandas o peticiones de la ciudadanía turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL

1. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, Gobiernos Locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Contribuir con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Coordinar la logística de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, así como del Consejo de Delegados.
5. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector.
6. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del Sector Desarrollo Social en las entidades federativas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Coordinar la recepción, registro y clasificación de la documentación remitida por las diversas instancias en el sistema de gestión administrativa de la Secretaría.
2. Atender los requerimientos logísticos de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, así como las del Consejo de Delegados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

3. Administrar y coordinar la actualización de la base de datos de las relaciones institucionales del Jefe de la Unidad de Coordinación de las Delegaciones.
4. Elaborar el reporte periódico del estatus que guardan los asuntos competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y verificar a través del sistema de gestión administrativa, la atención puntual de los mismos.
5. Asesorar y facilitar el adecuado manejo de las herramientas institucionales de control de gestión administrativa de las diversas áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
6. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los asuntos de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS

1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del Ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras.
2. Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.
3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia.
4. Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones.
5. Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría.
6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad.
7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social.
8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes entidades federativas.
9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.

10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

SUBDIRECCIÓN DE AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS

1. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.
3. Integrar, analizar y validar la información del avance financiero de los programas de la Secretaría en las Delegaciones, e integrar los resultados cualitativos y cuantitativos en reportes periódicos utilizados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para la toma de decisiones con respecto a su operación.
4. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas sociales, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría, para la operación de los mismos así como en la gestión de asuntos relacionados con el avance financiero de los programas con las áreas normativas competentes.
5. Verificar e integrar la información de la operación de los programas de la Secretaría para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO

1. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
2. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.
3. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.
4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
5. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.
7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.
8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

9. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.
10. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO “A”

1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación de Territorio y Vivienda correspondiente a las Delegaciones de la zona sur.
2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona sur para que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
3. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona sur.
4. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.
5. Establecer el enlace y apoyo entre las Delegaciones de la zona sur y las áreas normativas centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación de Territorio y Vivienda.
6. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.
2. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
3. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo social y humano para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.
4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Social y Humano y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
5. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo social y humano para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.
6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo social y humano a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.
7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las diferentes Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo social y humano con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.
8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo social y humano competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

9. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo social y humano.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL "A"

1. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.
2. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona norte.
3. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona norte para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
4. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona norte y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona norte.
6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL “B”

1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro.
2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.
5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro.
6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL “C”

1. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona sur.
2. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

3. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona sur.
4. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona sur para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
5. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona sur y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
6. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS Y ENLACE CON DELEGACIONES

1. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo del Secretario del Ramo, así como del C. Presidente de la República.
2. Coordinar la elaboración del calendario de giras de trabajo del Jefe de la Unidad y ponerlo a consideración del mismo, así como consolidar el material de apoyo para la realización de las mismas.
3. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Coordinar la organización y celebración de las reuniones nacionales, regionales y del Consejo de Delegados, así como a los acuerdos y compromisos de las mismas.
5. Coordinar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales emitidas por las áreas del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría.
6. Establecer los mecanismos de coordinación con el área normativa competente, para atender y asesorar jurídicamente a las Delegaciones, a fin de que cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales.
7. Coordinar el proceso de solventación de observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
8. Coordinar la operación de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.
9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las Unidades de Comunicación Social, Secretaría Auxiliar, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, Dirección General de Vinculación Interinstitucional,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Enlace Social y Atención Ciudadana, para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.

10. Promover y supervisar la participación de las Delegaciones en el establecimiento de los mecanismos e instrumentos de coordinación y concertación con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
11. Coordinar el seguimiento de los instrumentos de concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.
12. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información.
13. Supervisar el seguimiento a la atención ciudadana y los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
14. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.
15. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia.
2. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.
5. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
6. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas.
7. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso".
8. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A OBSERVACIONES

1. Asesorar e integrar la información de las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones, relativa al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de conservación y organización de los archivos.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.
3. Participar en las reuniones de seguimiento de las observaciones determinadas a las Delegaciones por las diferentes instancias fiscalizadoras y establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos por parte de las mismas.
4. Coordinar y mantener actualizada la información de los servidores públicos habilitados para atender los asuntos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

5. Asesorar a las Delegaciones en la consolidación de información relativa a los contratos celebrados en los términos de lo contemplado en la fracción XIII del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

1. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.
2. Asesorar a las Delegaciones y las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los mecanismos para la integración de la información relativa a los índices de expedientes reservados, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
3. Coordinar y supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las Delegaciones y de las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Consolidar la información y el soporte documental que acredite las acciones realizadas por las Delegaciones para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y combate a la corrupción e informar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN DELEGACIONES

1. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración del temario para las reuniones nacionales y regionales de Delegados, dar seguimiento a los acuerdos y compromisos, elaborar las memorias correspondientes y verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los temas de su competencia.
2. Analizar la integración de la información sobre las principales obras y acciones derivadas de la operación de los programas sociales y proponer a la Dirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

General Adjunta de Análisis y Enlace con las Delegaciones los criterios para las giras de trabajo del Secretario del Ramo, así como del C. Presidente de la República.

3. Analizar la información económica, política y social de las entidades federativas para integrar el material de apoyo de las giras y reuniones que realice el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en asuntos relacionados con las entidades federativas.
4. Establecer mecanismos de Coordinación con las Delegaciones para facilitar la concertación de acuerdos y compromisos de la Secretaría con las organizaciones sociales.
5. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con las Delegaciones.
6. Asegurar la atención de la demanda ciudadana turnada a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a lo requerido a las Delegaciones.
7. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información requerida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a las Delegaciones.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO

1. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.
2. Integrar y organizar la información económica, política y social de las entidades federativas para la elaboración del material de apoyo para las giras y reuniones de trabajo del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Recabar y procesar la información relativa a las obras y acciones derivadas de la operación de los programas sociales de las Delegaciones para apoyar la propuesta de planeación y realización de giras del Titular del Ramo y del C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Presidente de la República y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones con las organizaciones sociales competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
5. Analizar las demandas de la ciudadanía, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones, para canalizarlas a las áreas competentes para su atención y seguimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

1. Planear, establecer y administrar la operación de los modelos organizacionales, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
2. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos, financieros y materiales del programa normal en las Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.
3. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
4. Conformar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
5. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y modelos organizacionales.
6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales.
7. Coordinar la elaboración por parte de las Delegaciones y de las áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones, de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
8. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en su caso, en la Unidad de Coordinación de Delegaciones, y en el de selección del personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
9. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de mando en las delegaciones y de la totalidad del personal en la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
10. Asegurar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
11. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

del programa normal en las Delegaciones.

12. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras aplicables al ejercicio de los recursos asociados al programa normal.
13. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
14. Proponer al Jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

1. Diseñar y proponer sistemas y procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para el seguimiento al avance de la comprobación de los recursos liberados de programas sociales adscritos en Delegaciones.
2. Establecer mecanismos de coordinación con oficinas centrales para presentar de manera periódica los reportes de resultados de comprobación que coadyuven a la toma de acciones preventivas.
3. Proponer en conjunto con las Delegaciones, un plan de trabajo, para la supervisión tanto física como financiera, de la aplicación de recursos de programas sociales.
4. Participar y desarrollar con la Delegación, un calendario de visitas de campo de obras y acciones representativas del ejercicio de los programas sociales, para llevar un muestreo que compare el avance físico y financiero.
5. Diseñar un tablero de control para el registro de los resultados obtenidos del seguimiento físico y financiero, que permita determinar acciones de seguimiento.
6. Establecer canales de comunicación entre Delegaciones y oficinas centrales, para la presentación de resultados y llevar a cabo el análisis de la información que determine la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

7. Una vez concluido el ejercicio, desarrollar instrumentos de seguimiento y supervisión de pendientes, en coordinación con oficinas centrales para tomar acciones procedentes.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO A DELEGACIONES

1. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos técnicos e informáticos.
2. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes en el registro y seguimiento del inventario informático de las Delegaciones con el objeto de realizar propuestas de asignación cuando proceda.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes los procesos de implantación y seguimiento de los sistemas de información de la Secretaría en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones, y promover el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis cuando lo requiera la Unidad.
5. Coordinar acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
6. Coordinar la vinculación de las Delegaciones con las Unidades Administrativas correspondientes en lo referente a acciones de soporte técnico, asesoría, corrección de fallos y atención de requerimientos en materia de sistemas de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EN DELEGACIONES

1. Brindar asesoría técnica al personal de las Delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.
2. Coordinar con las áreas competentes la revisión del inventario informático de las Delegaciones y mantener actualizado el de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Diseñar, realizar y dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con sistemas de información y tecnología.
5. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos técnicos e informáticos derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
6. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la celebración de las reuniones nacionales y regionales de Delegados.

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

1. Coordinar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los sistemas de calidad que operen las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar acciones de asesoría y difusión de información que emitan las instancias normativas en materia del ejercicio de recursos para las Delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a fin de que cumplan con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables a modelos organizacionales.
3. Asesorar y dar soporte al personal de la Unidad de Coordinación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Delegaciones y a las Delegaciones en materia de lineamientos específicos, reglas y disposiciones normativas relativos a los modelos organizacionales.

4. Analizar y coordinar con las instancias normativas competentes la elaboración de las propuestas de modelos organizacionales tanto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones como de las Delegaciones, dar seguimiento a su autorización y asegurar el apego a los mismos.
5. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de modelos organizacionales, así como evaluar el desempeño operativo de las mismas en esta materia y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
6. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
7. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de modelos organizacionales.
8. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones, así como remitirlos para su integración a la instancia normativa correspondiente, y dar seguimiento a las propuestas de actualización a que haya lugar.

SUBDIRECCIÓN DE REINGENIERÍA DE PROCESOS

1. Registrar los acuerdos en materia de modelos organizacionales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
2. Analizar, administrar, dar seguimiento, evaluar y asesorar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los sistemas de calidad que operen la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones.
3. Elaborar informes periódicos de avance de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Calidad operados en las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de modelos organizacionales.
5. Diseñar, realizar y dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales e información que emitan las instancias normativas en materia de modelos organizacionales y recursos para asesorías a las Direcciones Generales Adjuntas en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
6. Analizar y elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y coordinar la elaboración de los correspondientes a las Delegaciones, así como atender las propuestas de modificación que se presenten.
7. Dar seguimiento a la implantación de las estructuras orgánicas autorizadas y proponer las modificaciones que requiera la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para asegurar su actualización ante las Unidades Administrativas competentes.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DELEGACIONAL

1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran.
2. Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las Delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto.
3. Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los Delegados y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos.
4. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

5. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros.
6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos.
7. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
8. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las Delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran.
9. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
10. Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones con las Unidades Administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la Secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente.
11. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DELEGACIONALES

1. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones con base en los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

2. Dar seguimiento y asesorar en materia de capacitación al personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
3. Revisar e integrar los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Diseñar, implantar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas y disposiciones legales en materia de recursos humanos a fin de que la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones cumplan con el marco legal aplicable.
5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.
6. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos humanos derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
7. Presentar estrategias de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de apoyar la operación de las Delegaciones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DELEGACIONALES

1. Diseñar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de gasto corriente a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
2. Elaborar informes del avance del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones e integrar la información del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de las Delegaciones.
4. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos financieros derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.

5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.
6. Presentar estrategias de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos financieros a fin de apoyar la operación de las Delegaciones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DELEGACIONALES

1. Tramitar la autorización de los pasajes y viáticos nacionales e internacionales del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones ante las Unidades Administrativas correspondientes.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos materiales.
3. Diseñar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de recursos materiales a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
4. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos materiales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
5. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en el registro y seguimiento del estado que guarda la plantilla vehicular de las Delegaciones con el objeto de hacer propuestas de asignación cuando proceda.
6. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la actualización del inventario de activo fijo de las Delegaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

ELABORÓ:

"En suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe el C.P. Martín Carlos Zarazúa Sandoval, Director General Adjunto de Desarrollo Delegacional y Encargado del Despacho de la Unidad de Coordinación de Delegaciones"

C.P. Martín Carlos Zarazúa Sandoval

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS
Y REGISTRO JURÍDICOS

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

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

QUE LA PRESENTE COPIA CONSTA DE 60 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES , QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-33207-2009, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

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

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

LIC. FRANCISCO JAVIER
VARGAS GARCÍA