

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Unidad de Programas de  
Atención a la  
Pobreza Urbana

2008

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 158****México, D.F., a 26 de junio de 2008.****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 Programas de Atención de la Pobreza Urbana, 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 PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA**, anexo al presente, el cual consta de 54 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 PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CONTENIDO

|   |       |           |
|---|-------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>   | ..... | <b>2</b>  |
| <b>CAPÍTULO PRIMERO</b>   |       |           |
| <b>1. COMPETENCIA</b>   | ..... | <b>3</b>  |
| 1.1. Atribuciones   | ..... | <b>3</b>  |
| 1.2. Marco legal  | ..... | <b>7</b>  |
| <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>   |       |           |
| <b>2. OBJETIVOS GENERALES</b>   | ..... | <b>10</b> |
| <b>CAPÍTULO TERCERO</b>   |       |           |
| <b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>  | ..... | <b>11</b> |
| 3.1. Ubicación de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana en el organigrama general de la Secretaría..... |       | <b>11</b> |
| 3.2. Organigrama de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana .....  |       | <b>12</b> |
| 3.3. Estructura orgánica .....  |       | <b>13</b> |
| 3.4. Funciones .....  |       | <b>15</b> |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana es congruente con lo establecido en el Artículo 12 Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Este documento proporciona los elementos básicos que integran la organización interna de esta Unidad, da a conocer sus objetivos de trabajo, describe las diferentes áreas que la conforman y las funciones de las mismas.

Las principales acciones que realiza esta Unidad están dirigidas a la coordinación de programas orientados a la Atención de la Pobreza Urbana, considerando la realización de obras y acciones encaminadas al desarrollo urbano y al desarrollo social y humano.

El documento presenta en forma ordenada la información referente a la competencia de la Unidad, fundamenta en las atribuciones que indican el Reglamento Interior de la Secretaría, así como el marco normativo aplicable. Incluye también los objetivos generales de la Unidad, su ubicación dentro del organigrama general de la Secretaría, la estructura orgánica no básica y las funciones específicas que corresponden a cada uno de los puestos de mando medio que la conforman. La revisión del presente Manual será cada año o en su defecto, cuando la estructura orgánica sufra alguna alteración.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. *COMPETENCIA*

#### 1.1 **Atribuciones:**

El Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 y 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 auxiliarán de los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le 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 le 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 16.-** La Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones de la política de atención a la pobreza urbana, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales;
- II. Participar en la formulación del proyecto del Programa Nacional que corresponda al ámbito de su competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del territorio, así como su ejecución, seguimiento y evaluación;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- III. Participar en las negociaciones de los convenios y acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios para la asignación, mezcla de recursos y operación de los programas de atención a la pobreza urbana;
- IV. Promover la participación de las entidades sectorizadas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los esfuerzos de superación de la pobreza urbana;
- V. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil con el fin de apoyar la operación de los programas de atención a la pobreza urbana.
- VI. Integrar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de los programas de atención a la pobreza urbana
- VII. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias de fondos que se realicen a favor de los gobiernos locales y las organizaciones de la sociedad civil derivados de los instrumentos jurídicos señalados en las reglas de operación y la normatividad vigente de los programas y acciones de atención a la pobreza urbana;
- VIII. Hacer del conocimiento de las Delegaciones Estatales, los programas y presupuestos anuales aprobados en materia de atención a la pobreza urbana;
- IX. Diseñar y operar un sistema de información que contenga las obras y acciones realizadas con recursos federales para la atención a la pobreza en ciudades y zonas metropolitanas;
- X. Realizar los diagnósticos, estudios y proyectos que se requieran para apoyar el diseño, operación y seguimiento de los programas de atención de la pobreza urbana, y
- XI. Informar periódicamente sobre el avance en la ejecución de los programas y acciones de atención a la pobreza urbana.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

Leyes:

- Ley de Expropiación  
D.O.F. 25-11-1936 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-01-2004 y sus reformas.
- Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 30-12-1980 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.
- Ley de Planeación  
D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas.
- Ley Federal de Vivienda  
D.O.F. 27-06-2006 y sus reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas.
- Ley General de Asentamientos Humanos  
D.O.F. 21-07-1993 y sus reformas.
- Ley Agraria  
D.O.F. 26-02-1992 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 31-12-1985 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O.F. 26-I-2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al  
Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del  
Sector Público.  
D.O F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de derechos ejidales y  
titulación de solares.  
D.O F. 6-I-1993 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia Ordenamiento de la Propiedad Rural.  
D.O.F. 4-I-1996 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O F. 15-III-1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas  
D.O F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas.

Decretos:

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda  
D.O.F. 26-VII-2001 y sus reformas.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra-CORETT, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social  
D.O.F. 8- XI-1974 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006.  
D.O.F. 27-III-2002 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2001-2006  
D.O.F. 29-V-2002 y sus reformas.

## Disposiciones diversas:

- Normas técnicas para la localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización de ejidos y comunidades, de su ampliación y de sus reservas de crecimiento.  
D.O.F. 11-V-1994 y sus reformas.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2008  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat, emitidos por el C Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, y sus reformas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO SEGUNDO

### ***2. OBJETIVO GENERAL***

La Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana tiene como objetivo principal, el coordinar los esfuerzos institucionales para implementar políticas, programas y acciones orientadas a beneficiar a la población en situación de pobreza dentro del ámbito urbano del país, promoviendo la participación de los tres órdenes de gobierno y de los distintos sectores de la población.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



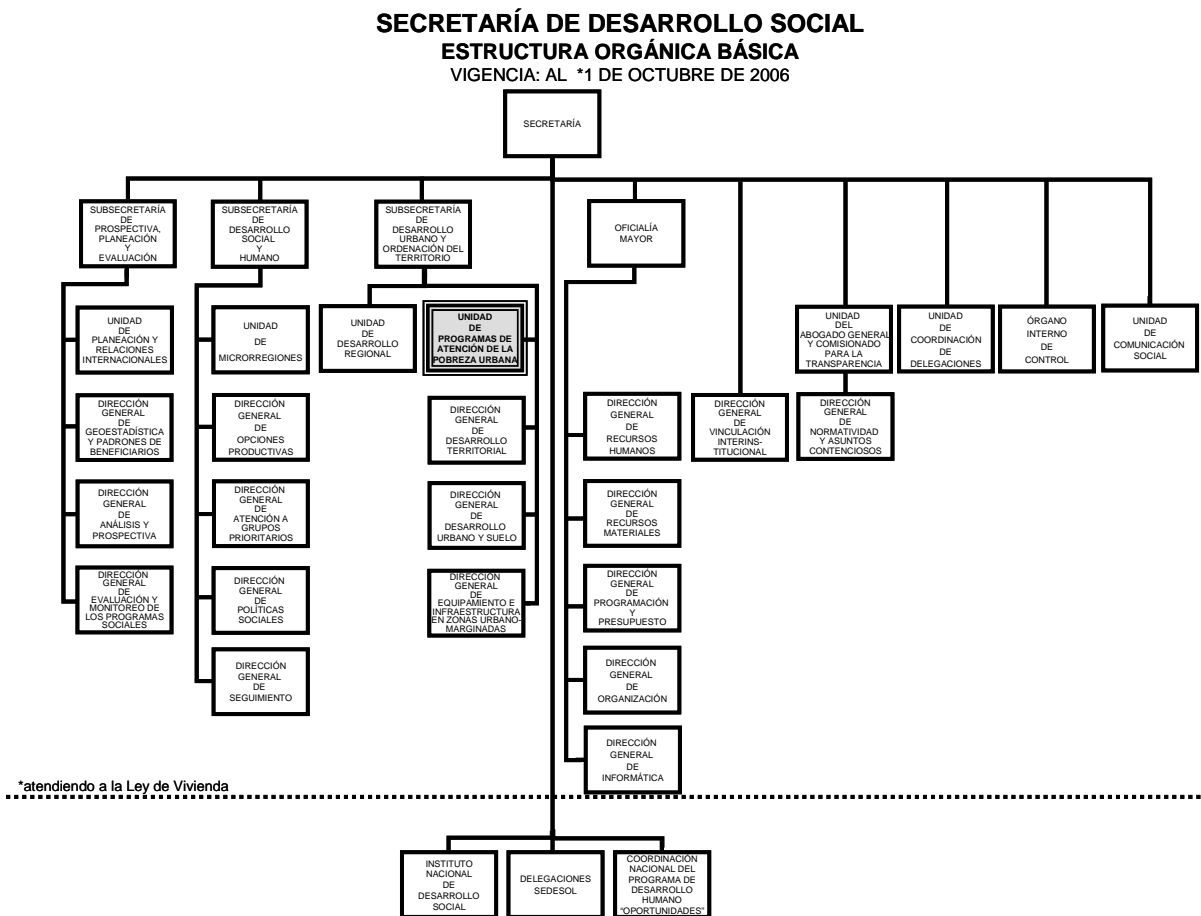
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana en el organigrama general de la Secretaría:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

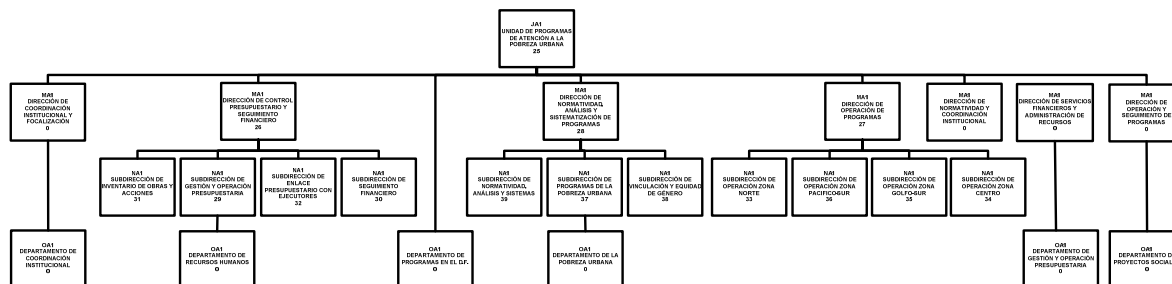


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## 3.2. Organigrama de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBREZA URBANA (313)  
VIGENCIA: 1 DE AGOSTO DEL 2006



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura orgánica:

- Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana
  - Departamento de Programas en el D. F.
  
- Dirección de Coordinación Institucional y Focalización
  - Departamento de Coordinación Institucional
  
- Dirección de Control Presupuestario y Seguimiento Financiero
  - Subdirección de Inventario de Obras y Acciones
  - Subdirección de Gestión y Operación Presupuestaria
  - Departamento de Recursos Humanos
  
- Subdirección de Enlace Presupuestario con Ejecutores
- Subdirección de Seguimiento Financiero
  
- Dirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas
  - Subdirección de Normatividad, Análisis y Sistemas
  - Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana
  - Departamento de la Pobreza Urbana
  
- Subdirección de Vinculación y Equidad de Género
  
- Dirección de Operación de Programas
  - Subdirección de Operación Zona Norte
  - Subdirección de Operación Zona Pacífico-Sur
  - Subdirección de Operación Zona Golfo-Sur
  - Subdirección de Operación Zona Centro
  
- Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional
  
- Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos
  - Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
UNIDAD DE PROGRAMAS DE  
ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA**



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**SEDESOL**

-Dirección de Operación y Seguimiento de Programas  
-Departamento de Proyectos Sociales



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### 3.4. Funciones:

#### Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana

- a. Participar en la formulación del proyecto del Programa Nacional para instrumentar su ejecución en el ámbito de su responsabilidad.
- b. Participar en la definición de las acciones a ejecutarse por los Programas a su cargo conforme a la normatividad aplicable, considerando, en su caso, la participación de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades, los gobiernos estatales, municipales y ejecutores de los Programas a fin de dar congruencia a la operación de los mismos.
- c. Proponer al Subsecretario la ampliación, reducción o modificación de los contenidos en los Programas y sus mejoras regulatorias, para el aprovechamiento y cobertura de los mismos.
- d. Proponer al Subsecretario disposiciones normativas para la operación de los Programas a su responsabilidad.
- e. Proponer e instrumentar modelos de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.
- f. Establecer estrategias para la difusión de las políticas y beneficios de los Programas.
- g. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias de subsidios a favor de los gobiernos locales y a las organizaciones de la sociedad civil en cumplimiento a la normatividad vigente para los programas y acciones de atención a la pobreza urbana.
- h. Comunicar a las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades, los programas y presupuestos anuales aprobados en materia de atención a la pobreza urbana.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Proponer al Subsecretario el anteproyecto de presupuesto y estrategias para efficientar el ejercicio del gasto de los recursos asignados a los Programas.
- j. Participar en el proceso operativo de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana como ventanilla única para la Secretaría, a fin de servir como medio para la gestión correspondiente conforme la normatividad vigente.
- k. Proponer los instrumentos de concertación para promover la participación de los distintos órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.
- l. Definir la integración de los Lineamientos específicos para la operación de los Programas e interpretar su aplicación, contenido y alcance, en caso de controversia.
- m. Proponer y coordinar la participación de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil. Asimismo, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los programas de atención y superación de la pobreza urbana.
- n. Promover la participación de las entidades sectorizadas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de sumar esfuerzos para la superación de la pobreza urbana.
- o. Proponer al Subsecretario los proyectos de acuerdos de coordinación y convenios que operan el ejercicio de los Programas para formalizar el compromiso entre los diferentes niveles de gobierno.
- p. Autorizar la asignación del número de expediente a las obras y acciones presentadas por los ejecutores de los Programas, con el propósito de cumplir con la normatividad y verificar que los recursos para la instrumentación de acciones se encuentren asignados a la entidad.
- q. Establecer una estrategia de seguimiento de la gestión que permita evaluar el desarrollo de los Programas, así como integrar y emitir los reportes que correspondan.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- r. Dar seguimiento conforme la normatividad vigente, a la aplicación y cumplimiento de los recursos asignados a los programas, para conocer el impacto de la ejecución de este.
- s. Dirigir y coordinar la integración del inventario nacional de obras y acciones de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, para su análisis, definición de políticas, modificación o consolidación de estrategias y elaboración de informes.
- t. Informar al Subsecretario y a las instancias que lo requieran sobre el avance en la ejecución de los programas y acciones de atención de la pobreza urbana, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- u. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas de atención de la pobreza urbana, con el fin de prepararlos para facilitar la operación de los mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Programas en el D.F.

- a. Participar en la formulación, instrumentación y seguimiento de los proyectos y acciones de los programas, con el fin de que la normatividad se difunda y asesore correctamente, en las áreas involucradas.
- b. Verificar la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos establecidos para el desarrollo eficiente y confiable de los programas.
- c. Recibir e integrar las propuestas de obras y acciones que presenta el Gobierno del Distrito Federal, para que éstas se tramiten en tiempo y forma.
- d. Revisar y validar los anexos técnicos capturados en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), cotejando la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente.
- e. Gestionar el número de expediente de las obras y acciones, con el fin de continuar con el proceso de aprobación, asignando la numeración correspondiente, evitando duplicidad de retrabajos.
- f. Verificar que la integración del expediente técnico para cada obra o acción cumpla con lo establecido en el marco normativo de los programas.
- g. Integrar, revisar y verificar la actualización de la información del Gobierno del Distrito Federal en el SIIPSO, para emitir los distintos formatos generados en el proceso operativo señalados el marco normativo de los programas.
- h. Gestionar los recibos de entero emitidos por el Gobierno del Distrito Federal, para cumplir con lo señalado en la normatividad de los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Coordinación Institucional y Focalización

- a. Coordinar la vinculación con los organismos financieros internacionales y agentes financieros, que apoyan los programas, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos con dichas instancias.
- b. Promover que otros programas del Sector Desarrollo Social y de otras dependencias y entidades públicas, lleven a cabo actividades en las zonas de atención prioritaria seleccionadas, para beneficiar a la población asentada en dichas zonas.
- c. Promover y fortalecer mecanismos de coordinación institucional, para la instrumentación de los programas, con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como, en su caso, de organizaciones de los sectores social y privado.
- d. Proponer los criterios generales para la determinación de la población objetivo de los programas, para apoyar las acciones de focalización de los programas.
- e. Elaborar las propuestas de zonas de atención prioritaria en las que se instrumentarán los programas y del universo potencial de las mismas, para apoyar las acciones de focalización de los programas de atención de la pobreza urbana.
- f. Elaborar el proyecto de dictamen para la autorización de nuevas zonas de atención prioritaria, así como para la modificación de las autorizadas previamente, para mantener actualizado el universo de zonas atendidas.
- g. Proponer y aplicar los criterios para la asignación y reasignación de subsidios federales a las entidades federativas y a los municipios seleccionados por los programas, para propiciar su distribución equitativa.
- h. Proponer y coordinar las acciones de difusión y promoción, para fortalecer la participación social en los programas de atención de la pobreza urbana.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría a las delegaciones y a los ejecutores, para el uso de la información sociodemográfica y geoestadística de los programas.
- j. Coordinar las acciones de capacitación, para fortalecer los conocimientos de servidores públicos de las delegaciones y de los gobiernos locales que participen en los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Coordinación Institucional

- a. Integrar la información procedente, para atender los requerimientos comprometidos con organismos financieros internacionales.
- b. Participar en las actividades realizadas por la Unidad, para la instrumentación y seguimiento de las acciones de transparencia y acceso a la información pública.
- c. Participar en las actividades realizadas con los organismos financieros internacionales y agentes financieros, que apoyan los programas, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos con dichas instancias.
- d. Analizar otros programas sociales y de otras dependencias y entidades públicas, para promover su intervención en las zonas de atención prioritaria seleccionadas.
- e. Participar en los mecanismos de coordinación institucional, para la instrumentación de los programas, con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como, de organizaciones de los sectores social y privado.
- f. Generar información sobre los programas, como insumo para la difusión y promoción de los mismos.
- g. Participar en las acciones de capacitación, para fortalecer los conocimientos de servidores públicos de las delegaciones y de los gobiernos locales que participen en los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Control Presupuestario y Seguimiento Financiero

- a. Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas con la operación de los Programas, a fin de promover el ejercicio oportuno de los subsidios.
- b. Aplicar las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras normativas vigentes en materia presupuestaria, para asegurar la correcta operación de los programas.
- c. Coordinar la integración de reportes institucionales de los avances presupuestarios que apoyen la toma de decisiones.
- d. Elaborar el programa de distribución de recursos y transferencia de fondos para cada una de las entidades federativas, para definir obras y acciones acordes a la apertura programática.
- e. Elaborar los programas y presupuestos anuales autorizados a los programas de atención a la pobreza urbana, para remitirlos a las Delegaciones Estatales.
- f. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública, así como coordinar la información correspondiente a las Delegaciones en las entidades federativas para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.
- g. Coordinar conjuntamente con los operadores de las modalidades, la información contenida en los anexos técnicos para su integración al sistema de información.
- h. Asignar de número de expediente a las obras y acciones presentadas por las Delegaciones en el contexto de los Programas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- i. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto la estructura programática de los Programas y de la Unidad para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- j. Coordinar los expedientes técnicos inherentes a los proyectos, a efecto de controlar y dar seguimiento a las obras y acciones de los Programas.
- k. Autorizar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
- l. Integrar el anteproyecto de presupuesto y sugerir medidas que permitan eficientar el ejercicio del gasto.
- m. Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Inventario de Obras y Acciones

- a. Desarrollar e integrar el registro para el inventario de las obras, proyectos y acciones de los programas, para contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes requeridos por la superioridad.
- b. Diseñar las aplicaciones y registros de información estadística, para la emisión de reportes diversos de control.
- c. Llevar el control de los avances de los indicadores de resultados para la emisión de los reportes mensuales.
- d. Coordinar la clasificación e integración de los anexos técnicos para su registro y envío a las unidades administrativas responsables de modalidades.
- e. Supervisar la asignación de los números de expedientes a las propuestas presentadas por las Delegaciones para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
- f. Establecer comunicación con las Delegaciones de las entidades federativas para sugerir las modificaciones, sustituciones y cancelaciones de los anexos técnicos que integran las propuestas.
- g. Supervisar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
- h. Llevar el control de los expedientes técnicos inherentes a los proyectos de obras y acciones de los Programas para proporcionar la información correspondiente a los órganos de control.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Gestión y Operación Presupuestaria

- a. Elaborar el calendario de pagos de los Programas, de conformidad a la estacionalidad de gasto autorizado, así como la distribución a las entidades federativas para que las Delegaciones tengan suficiencia presupuestal y puedan llevar a cabo la ejecución de los Programas.
- b. Distribuir los gastos indirectos por concepto de gasto a las entidades federativas y a la Unidad de Programas para que las Delegaciones puedan llevar a cabo la supervisión de las obras y acciones derivadas de la instrumentación de los Programas.
- c. Asesorar a las Delegaciones respecto a los formatos e instructivos, así como la información necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública y su envío a las instancias correspondientes.
- d. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos.
- e. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Recursos Humanos

- a. Coordinar y atender las consultas y solicitudes que efectúen las delegaciones en relación al personal que se contrate por honorarios para el seguimiento de los programas.
- b. Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los movimientos de alta, baja y promoción del personal contratado por honorarios que efectúa el seguimiento de los programas.
- c. Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas en la operación del programa.
- d. Aplicar y difundir las disposiciones vigentes que emitan las dependencias normativas, en materia de admón. de recursos humanos contratados por honorarios para la operación y seguimiento de los programas.
- e. Coordinar los reportes institucionales que se requieran respecto a los contratos de honorarios tanto del ámbito delegacional como en el central.
- f. Supervisar la operación de los controles de seguimiento de los recursos asignados para que se ajusten o modifique los techos según proceda.
- g. Contribuir en la conciliación de las nóminas y pago de las mismas al personal contratado por honorarios para el seguimiento de los programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Enlace Presupuestario con Ejecutores

- a. Apoyar y organizar en coordinación con las Delegaciones, la asesoría y capacitación hacia los ejecutores en los aspectos presupuestarios, para su correcta aplicación en la operación de los Programas.
- b. Auxiliar a los ejecutores a través de las Delegaciones en la problemática, planteamientos y trámites de carácter presupuestario, para proponer la solución correspondiente a cada caso.
- c. Fungir como vínculo entre Delegaciones y gobiernos locales, para fomentar la formulación e instrumentación de los informes institucionales requeridos para el seguimiento de los recursos otorgados.
- d. Promover a través de las Delegaciones la realización de eventos orientados hacia los ejecutores para el estudio, difusión y comprensión sobre asuntos en materia presupuestaria.
- e. Proporcionar a los ejecutores por conducto de las Delegaciones, la normatividad de ámbito presupuestario que emitan las unidades administrativas centrales, para su oportuna aplicación en la operación de los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Seguimiento Financiero

- a. Coordinar el seguimiento de las etapas del proceso de subsidios asignados a las Delegaciones, para obtener la información oportuna y veraz sobre el ejercicio presupuestario de los Programas.
- b. Dar apoyo técnico a las instancias operativas, a efecto de que la distribución de los recursos se ajuste a las disposiciones normativas.
- c. Proponer diseños para la elaboración de formatos e instructivos para el control del seguimiento financiero de los Programas.
- d. Elaborar reportes de la distribución del gasto de indirectos de las oficinas centrales y Delegaciones para llevar control del avance del ejercicio de éstos recursos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas

- a. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas, en aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.
- b. Proponer al Titular de la Unidad estrategias relacionadas con la mejora normativa de los Programas para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.
- c. Instrumentar la sistematización, control y análisis de la información para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, que permita la elaboración de los informes correspondientes y su evaluación periódica.
- d. Establecer y coordinar con la Dirección General de Informática, el diseño y aplicación del Sistema Integral de Información para los Programas Sociales, para vigilar el seguimiento físico de los Programas y contar con información más oportuna y suficiente.
- e. Definir esquemas de atención de acciones prioritarias contempladas en sus respectivas aperturas programáticas, que den certeza al cumplimiento de los objetivos de los Programas.
- f. Contribuir, en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana a cargo de la Unidad y llevar su administración para identificar los beneficiarios de los Programas y transparentar la aplicación de los subsidios.
- g. Instrumentar informe relacionado con el análisis de indicadores de proceso y resultados de los Programas, a fin de obtener datos que permitan evaluar el avance físico de los mismos, y reorientar, en su caso, las acciones encaminadas al desarrollo social y humano de los beneficiarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Integrar el inventario nacional de obras y acciones y elaborar los informes para las diferentes instancias competentes.
- i. Diseñar esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.
- j. Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Normatividad, Análisis y Sistemas

- a. Analizar la información mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas.
- b. Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los Programas para contar con información cierta y oportuna.
- c. Asesorar a las Delegaciones en la operación de la cartografía y estadística demográfica asociada de las zonas de atención prioritaria determinadas por la Subsecretaría y por los gobiernos locales u otras instancias, a fin de dar mayor certeza a sus propuestas.
- d. Analizar, revisar y dar seguimiento en el sistema a la aplicación de los subsidios, a los aspectos normativos agregados y al cumplimiento de metas físicas de los Programas, para estar en condiciones de informar veraz y oportunamente a la superioridad.
- e. Obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los Programas, para proponer, en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos.
- f. Apoyar en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas, para la relación acciones-beneficiarios.
- g. Colaborar en la recopilación de información estadística y demográfica asociada a los resultados de la aplicación de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana para contar con parámetros de evaluación.
- h. Colaborar en la elaboración de los Reportes de resultados de los Programas de la Pobreza Urbana, que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana

- a. Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas, en aspectos técnicos y de integralidad, y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.
- b. Proponer mejoras normativas relacionadas con los Programas de la Pobreza Urbana, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios que se asignen a cada Programa.
- c. Revisar y/o proponer, en su caso, documentos que soporten teórica y conceptualmente las acciones de los Programas de la Pobreza Urbana, a fin de dar certeza a la instrumentación de las acciones.
- d. Apoyar en la promoción de Programas orientados al desarrollo de capacidades y oportunidades, para las personas en situación de pobreza que se encuentren en las Zonas de Atención Prioritaria.
- e. Instrumentar mecanismos de acopio documental que permita dar seguimiento a las acciones encaminadas a la superación de la pobreza urbana.
- f. Apoyar en la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de Programas de la Pobreza Urbana, para contar con información veraz y oportuna.
- g. Participar en el análisis, revisión y actualización del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), para la aplicación de subsidios y seguimiento al avance físico de los Programas y evaluación del cumplimiento de metas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
UNIDAD DE PROGRAMAS DE  
ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA**



**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**SEDESOL**

- h. Colaborar en el diseño de esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de la Pobreza Urbana

- a. Apoyar en el seguimiento a la actualización permanente de las bases de datos y tablero de control de las obras y acciones de los Programas, para contar con información veraz y oportuna.
- b. Participar en el análisis de la información, mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas.
- c. Participar en los procesos de capacitación de la Dirección, encaminadas a apoyar la adecuada generación de las bases de datos.
- d. Apoyar en la generación de reportes sobre los proyectos y subsidios aplicados a los Programas, para conocer la situación que guardan los proyectos de los Programas.
- e. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias relacionadas con la mejora normativa de los programas y acciones, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Vinculación y Equidad de Género

- a. Analizar y proponer acciones orientadas al fomento de oportunidades para las mujeres en los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, a través de sus Reglas de Operación.
- b. Revisar y/o proponer, en su caso, documentos que soporten teórica y conceptualmente las acciones para beneficio de las Mujeres, en los Programas de la Unidad.
- c. Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas, en aspectos técnicos para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.
- d. Proponer al titular de la Dirección estrategias relacionadas con la mejora normativa de los Programas y acciones donde se beneficien las Mujeres, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.
- e. Participar en la coordinación, cuando sea el caso, con dependencias de la Administración Pública Federal y el sector privado, con el fin de concertar acciones intersectoriales en el marco de las acciones orientadas a la equidad de género.
- f. Participar en reuniones intra e interinstitucionales relacionados con la equidad de género, que sirvan para intercambiar experiencias y analizar en consecuencia, estrategias comunes en la materia.
- g. Integrar informes de avances a través de la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones, que permitan evaluar el avance de las metas en materia de equidad de género.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Participar en el análisis y revisión de la actualización de la información del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), a fin de evaluar el alcance y cumplimiento de metas de los Programas.
- i. Participar en el proceso de integración del padrón de beneficiarios de los Programas, para identificar las acciones-beneficiarios por entidad federativa.
- j. Colaborar en el diseño de esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Operación de Programas

- a. Proponer al Titular de la Unidad, estrategias relacionadas con la mejora en la operación de los programas.
- b. Coordinar la elaboración de los proyectos de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se operan en el ejercicio de los Programas, y someterlos a la consideración del Jefe de la Unidad.
- c. Promover y realizar seguimiento a la concertación de los acuerdos de coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades.
- d. Asesorar a las Delegaciones en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos específicos para la operación de los Programas de la Unidad.
- e. Coordinar la elaboración de informes para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
- f. Proponer al Jefe de la Unidad las disposiciones para la operación de los Programas que deban estar contenidas en sus Reglas de Operación, y reunir los requisitos procedentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- g. Promover el desarrollo de actividades de capacitación al personal de la Unidad, de las Delegaciones y de las instancias ejecutoras, orientada a fortalecer la operación y el desarrollo de los Programas.
- h. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.
- i. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- j. Asistir al Titular de la Unidad, en los casos que éste precise, en la operación de los Programas, particularmente en lo relacionado a la negociación de los Acuerdos de Coordinación para la Asignación de Subsidios, la presentación de propuestas y en el control, seguimiento y documentación de las acciones convenidas.
- k. Coordinar las estrategias de comunicación para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas de acuerdo a lo que al respecto determine el Jefe de la Unidad.
- l. Coordinar las funciones de ventanilla única de acuerdo a las disposiciones y criterios que para el efecto determine el Jefe de la Unidad.
- m. Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Operación Zona Norte

- a. Proponer al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Norte.
- b. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Norte para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones del Director del Área.
- c. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Norte.
- d. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Norte, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
- e. Asesorar a las Delegaciones de la Zona Norte en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
- f. Coordinar y elaborar los proyectos de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se operan en el ejercicio de los Programas, para agilizar la participación que corresponda a las diversas áreas al interior de la Unidad y de la Secretaría, en la integración de estos instrumentos jurídicos.
- g. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
- h. Coordinar las estrategias de comunicación de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana, para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas, de acuerdo a lo que al respecto determine el Jefe de la Unidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los Programas en la Zona Norte, así como rescatar de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.
- j. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Norte, que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.
- k. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Norte, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
- l. Las demás funciones que le encomiende el Director.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Operación Zona Pacífico-Sur

- a. Proponer al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Pacífico-Sur.
- b. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Pacífico-Sur para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones del Director del Área.
- c. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Pacífico-Sur.
- d. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Pacífico-Sur, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
- e. Asesorar a las Delegaciones de la Zona Pacífico-Sur en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
- f. Llevar el control de Acuerdos de Coordinación para la Asignación de Subsidios de todas las entidades federativas, para mantener la información actualizada respecto a los acuerdos suscritos con cada una.
- g. Elaborar y promover propuestas de capacitación al personal de la Unidad, Delegaciones e instancias ejecutoras, con el propósito de fortalecer la operación y desarrollo de los Programas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Mantener el control y seguimiento de las solicitudes realizadas a la Unidad por parte de las Delegaciones, para contar con la información actualizada respecto a la problemática en la operación y cuando sea el caso, la reasignación de recursos.
- i. Coordinar las funciones de ventanilla única conforme a las disposiciones y criterios que para el efecto determine el Director del Área y el Jefe de la Unidad, para fortalecer el enlace con las demás áreas de la Unidad y de la Secretaría.
- j. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los programas en la Zona Pacífico-Sur, así como rescatar de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.
- k. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Pacífico-Sur, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
- l. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Pacífico-Sur que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.
- m. Las demás funciones que le encomiende el Director.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Operación Zona Golfo-Sur

- a. Proponer al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Golfo-Sur.
- b. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Golfo-Sur para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones del Director del Área.
- c. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Golfo-Sur.
- d. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Golfo-Sur, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
- e. Asesorar a las Delegaciones de la Zona Golfo-Sur en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
- f. Colaborar con las Delegaciones estatales en la coordinación, preparación y realización de acciones de promoción y difusión de los Programas.
- g. Participar en coordinación con la Secretaría Particular del Titular del Ramo y las Delegaciones estatales, en la elaboración de propuestas de giras para el inicio y/o entrega de obras y acciones realizadas en el marco de los Programas.
- h. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Golfo Sur que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los Programas en la Zona Golfo-Sur, así como rescatar de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.
- j. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Golfo-Sur, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
- k. Las demás funciones que le encomiende el Director.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Operación Zona Centro

- a. Proponer al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Centro
- b. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Centro para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones del Director del Área.
- c. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Centro.
- d. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Centro, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
- e. Asesorar a las Delegaciones de la Zona Centro en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
- f. Asistir al Director del Área con relación a la operación de los Programas en el Distrito Federal, en particular para el seguimiento de las acciones convenidas, a fin de lograr un buen nivel de ejercicio con relación a los recursos aportados.
- g. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los Programas en la Zona Centro, así como rescatar de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.
- h. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Centro, que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Centro, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
- j. Las demás funciones que le encomiende el Director.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de la Normatividad y Coordinación Institucional

- a. Coordinar la concertación de planes y proyectos, de acuerdo a las competencias de las direcciones a su cargo, que generen acciones de desarrollo social y urbano, en zonas de atención prioritarias, para atender a la población que se encuentra en pobreza urbana.
- b. Coordinar la concertación con los gobiernos estatales, municipales y ejecutores, la realización de proyectos de desarrollo social, con integralidad de acciones, para la superación física, social, familiar y personal, en zonas de atención prioritarias.
- c. Coordinar las actividades de seguimiento, para la suscripción de acuerdos de coordinación y colaboración, que la Secretaria deba suscribir con Instituciones públicas o privadas.
- d. Coordinar las actividades de recepción, validación técnica, normativa y presupuestal, y autorización de proyectos presentados por ejecutores, para autorizar los subsidios de ejecución de la obras y acciones de desarrollo social en las entidades federativas.
- e. Coordinar dentro del marco normativo, las actividades de modificación presupuestal, derivadas de la realización de obras ó acciones, en los programas de atención de la pobreza urbana.
- f. Coordinar las actividades de registro, seguimiento y corroboración, de proyectos que reciban subsidios federales, para la atención de la pobreza urbana.
- g. Coordinar las actividades de participación en el diseño, prueba e implantación del sistema informático, para cotejar la aplicación y cumplimiento de los subsidios a los programas asignados a la Unidad.
- h. Coordinar las actividades de verificación, conclusión y cierre presupuestal, de proyectos que hayan recibido subsidios federales, para que la población objetivo obtenga los beneficios de los programas de la Unidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos

- a. Supervisar, aplicar y dar a conocer las disposiciones vigentes que emiten las Dependencias normativas en materia presupuestaria, para cumplir con éstas en tiempo y forma.
- b. Participar en las modificaciones de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas, para impulsar la aplicación de los recursos en forma racional.
- c. Supervisar y coordinar la integración y análisis de los reportes institucionales de los avances financieros, para apoyar la toma de decisiones en la reasignación de los recursos.
- d. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estructura programática de la Unidad y de los programas, para los trámites de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e. Intervenir en la aplicación de los procesos, para que el sistema de honorarios institucional, permita realizar de manera ágil y oportuna la contratación del personal que operará los programas, tanto en delegaciones como en oficinas centrales.
- f. Supervisar, aplicar, y difundir el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos, para el pago del personal contratado por honorarios de los programas, y de estructura de la Unidad.
- g. Supervisar, analizar y solicitar a las instancias normativas, la autorización correspondiente para llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes requeridos para la operación de los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria

- a. Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas en la operación del programa, para promover el ejercicio oportuno de los subsidios.
- b. Aplicar las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras normativas, vigentes en materia presupuestaria, para la operación del programa.
- c. Coordinar la integración de reportes institucionales de los avances presupuestarios, para apoyar la toma de decisiones.
- d. Integrar el anteproyecto de presupuesto, para la operación del Programa en las delegaciones de la SEDESOL.
- e. Elaborar la distribución de recursos y la transferencia de fondos para las delegaciones de la SEDESOL, para que éstas definan con los ejecutores las obras y acciones acordes con la apertura programática.
- f. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, coordinando la información correspondiente a las delegaciones de la SEDESOL, para dar cumplimiento a lo establecido en el PEF vigente.
- g. Coordinar la integración de los gastos indirectos del programa, y transferir recursos a las delegaciones, para la contratación del personal de honorarios que participará en la operación del programa.
- h. Elaborar el programa de distribución de gastos indirectos, para que las delegaciones de la SEDESOL, estén en condiciones de efectuar el seguimiento de las obras y acciones realizadas por los ejecutores.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Operación y Seguimiento de Programas

- a. Coordinar la elaboración y distribución de oficios de autorización de subsidios y de los gastos indirectos autorizados a las delegaciones para la operación de los programas.
- b. Coordinar el registro y asignación de números de expediente de las obras y acciones, para llevar el control de estos.
- c. Coordinar la integración de los expedientes con los anexos técnicos correspondientes a los proyectos, para contar con el soporte documental de éstos.
- d. Autorizar las modificaciones de las obras y acciones y coordinar los registros de éstas, para mantener actualizado el inventario de proyectos.
- e. Coordinar la integración y actualización del inventario nacional de obras y acciones de los programas, para contar con información confiable y oportuna en la toma de decisiones.
- f. Coordinar las funciones de ventanilla única, de acuerdo con las disposiciones y criterios que para el efecto determine el Titular de la Unidad, para evitar la dispersión de intercambio de información con las delegaciones.
- g. Coordinar el proceso de reasignación de recursos, para garantizar un alto nivel de ejercicio.
- h. Analizar solicitudes de proyectos especiales e incorporación de municipios, para determinar la factibilidad de ser apoyados así como programar la atención correspondiente de los mismos.
- i. Apoyar las tareas de seguimiento que llevan a cabo las áreas inmersas de acompañamiento técnico, a fin de conocer el desarrollo y avance de los programas, que genere contribuciones de mejora a los mismos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- j. Asesorar a las delegaciones y ejecutores en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de la normatividad aplicable vigente, para facilitar la operación de los programas.
- k. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, a los aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria, para la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas asignados a la Unidad.
- l. Coordinar la integración de informes de desarrollo del programa, para contribuir a tomar decisiones de mejora a las áreas involucradas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Proyectos Sociales

- a. Participar en el planteamiento de prioridades, indicadores y metas, para la operación de los Programas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos institucionales.
- b. Recabar información que permita mejorar la operación del Programa para proponer las modificaciones a Reglas de Operación y Lineamientos, conforme a la retroalimentación que brinde la operación.
- c. Recabar información actualizada acerca de la fundamentación técnica y mejores prácticas obtenidas en Instituciones nacionales e internacionales, acordes a los objetivos de desarrollo social, con el fin de estructurar guías técnicas que permitan orientar las acciones hacia los objetivos propuestos.
- d. Difundir los referentes metodológicos a través de las Unidades Hábitat, con las instancias ejecutoras de los Programas, para mejorar los proyectos integrales y combate a la pobreza urbana.
- e. Establecer el enlace con las Unidades Hábitat, para asesorar la presentación de los proyectos con base en la normatividad, eficientando el proceso y avance de los mismos.
- f. Participar en eventos de capacitación para difundir la normatividad vigente, para el uso y aplicación de metodologías que contribuya al la eficiente operación de los proyectos.
- g. Proponer el desarrollo de esquemas y mecanismos con la integración de alianzas estratégicas, para la promoción de proyectos integrales con los ejecutores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
UNIDAD DE PROGRAMAS DE  
ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA**

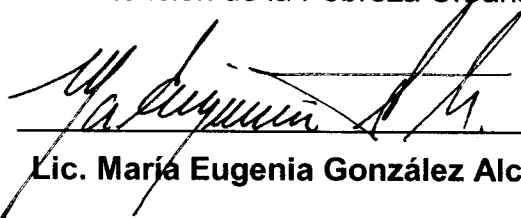


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 52 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

Unidad de Programas de  
Atención de la Pobreza Urbana



---

Lic. María Eugenia González Alcocer

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

Dirección General de Organización



---

Lic. Germán Melvido Flores

FECHA: 03 de febrero de 2008

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FORMATO DE FIRMAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:

LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS  
COBO

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

CERTIFICA-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE CINCUENTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-30534-2008, DE FECHA ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

COTEJÓ

LIC. EMMANUEL GUEVARA  
ISLA