

**SECRETARÍA**

100.- 234

México, D. F., a 11 de mayo de 2005.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES Y  
DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta del C. Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación 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 PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**, mismo que se anexa al presente, el cual consta de 23 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.

SITE

**DESARROLLO CON EQUIDAD, CONTIGO ES POSIBLE**

**JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA**



# Manual

de Procedimientos  
de la  
Dirección General  
de Análisis y  
Prospectiva

Oficialía Mayor  
Dirección General de Organización  
2005

---

## **CONTENIDO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CLAVE</b>
1.- Atención a Solicitudes de Apoyo Técnico	611-PR-DPI-01



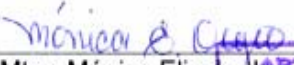
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**




**FO-DGO-001**

Firmas de autorización

<b>Procedimiento:</b>
<b>Atención a solicitudes de apoyo técnico</b> Dirección de Proyectos Estratégicos Código: 611-PR-DPI-01

<b>Elaboró:</b>		
 Lic. Christine Oueda Cruz Subdirector de Relaciones Institucionales		
<b>Revisó:</b>		
 Lic. Jesús López Macedo Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional	 Lic. Carlos Maldonado Valera Director de Prospectiva Institucional	 Lic. Erika Rascón Directora de Análisis Estadístico
<b>Aprobó:</b>		
 Mtra. Mónica Elizabeth Orozco Corona Directora General de Análisis y Prospectiva		

Fecha de documentación:	11/02/05	 MTRC. VICENTE FREGOSO REGLA DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Revisión número:	01	
Copia número:	Original	
Copia asignada a:		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

---

---

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a solicitudes de apoyo técnico 611-PR-DPI-01

### Objetivo(s):

Establecer la metodología para atender las solicitudes de apoyo técnico que sean remitidas a la Dirección General de Análisis y Prospectiva.

### Glosario:

- DGAP.- Dirección General de Análisis y prospectiva.
- Directores de Área.- Director de Proyectos Estratégicos, Director de Análisis Estadístico y/o Director de Prospectiva Institucional.
- Documento preliminar.- reportes, notas técnicas, documentos de investigación, compendios, presentaciones, etc. elaborados revisión.
- Documento final.- reportes, notas técnicas, documentos de investigación, compendios, presentaciones, etc. aprobados por el Director General de Análisis y Prospectiva.
- Fuentes de información.- Internet, encuestas, bibliografía documental, bases de datos, etc.
- Parámetros de investigación.- lineamientos para la búsqueda de la información requerida por el solicitante.
- Sedesol.- Secretaría de Desarrollo Social.
- Solicitante.- Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Sedesol.
- Subdirectores de Área: Subdirector de Análisis Económico y Social, Subdirector de Información Estadística, Subdirector de Investigación Estratégica, Subdirector de Análisis Econométrico, Subdirector de Apoyo Técnico y/o Subdirector de Relaciones Institucionales.

### Marco legal:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

---

---

**FO-DGO-002**

Presentación del procedimiento

## Atención a solicitudes de apoyo técnico 611-PR-DPI-01

- Reglamento Interior de la Sedesol, DOF 19-VII-04, Art. 30, Frac. II.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03.

### Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las peticiones de apoyo técnico recibidas en la DGAP.

### Responsabilidades:

- Del Director General de Análisis y Prospectiva.- Recibir solicitudes de apoyo técnico y aprobar el documento final para su envío al solicitante.
- Del Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional.- Registrar peticiones de apoyo técnico y dar visto bueno a documento preliminar.
- De los Directores de Área.- Instruir y supervisar a los Subdirectores de Área para la elaboración del documento preliminar.
- De los Subdirectores de Área.- Investigar en las fuentes de información necesarias los datos requeridos con base en los parámetros definidos y elaborar el documento preliminar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

Atención a solicitudes de apoyo técnico

611-PR-DPI-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Director General de Análisis y Prospectiva	Recibe, por correo electrónico, oficio, telefónica o personalmente, petición de apoyo técnico del solicitante y la turna al Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional con instrucciones para su atención.	Petición de apoyo técnico
2	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional	Registra la petición de apoyo técnico en el Control de Peticiones y revisa que ésta sea de competencia de la DGAP (temas estadísticos, encuestas, análisis de información, etc)	Petición de apoyo técnico  Control de Peticiones FO-611-DPI-01-01
3	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional	Se pregunta si la petición de apoyo técnico compete a la DGAP. Si la respuesta es:  NO, ir a paso 4  SI, ir a paso 5	
4	Director General de Análisis y Prospectiva o Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional	Notifica al solicitante mediante oficio que su petición no puede ser atendida por la DGAP.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio de notificación
5	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional	Turna la petición de apoyo técnico a los Directores de Área correspondientes con instrucciones para su atención.	Petición de apoyo técnico

Versión 2004.03  
FECHA: Noviembre de 2004  
PÁGINA: 4 DE 11

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

Atención a solicitudes de apoyo técnico

611-PR-DPI-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Directores de Área	Revisan si la petición de apoyo técnico tiene definidos los parámetros de investigación para la elaboración del documento preliminar.	Petición de apoyo técnico
7	Directores de Área	Se preguntan si la petición de apoyo técnico tiene definidos los parámetros de investigación. Si la respuesta es:  NO, ir a paso 8  SI, ir a paso 9	
8	Directores de Área	Definen con el solicitante, por correo electrónico, telefónica o personalmente, los parámetros de investigación con base en la naturaleza de la petición de apoyo técnico.  Continúa procedimiento en paso 9.	Correo electrónico  Petición de apoyo técnico
9	Directores de Área	Instruyen a los Subdirectores de Área para que recaben la información correspondiente conforme a los parámetros de investigación definidos.	
10	Subdirectores de Área	Investigan en las fuentes de información necesarias los datos requeridos para la elaboración del documento preliminar.	
11	Subdirectores de Área	Elaboran el documento preliminar con base en la investigación realizada y lo turnan al Director de Área correspondiente para su revisión.	Documento preliminar
12	Directores de Área	Revisan que el documento preliminar contenga la información requerida de acuerdo a los parámetros	Documento preliminar

Versión 2004.03  
FECHA: Noviembre de 2004  
PÁGINA: 5 DE 11



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

Atención a solicitudes de apoyo técnico

611-PR-DPI-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		definidos por el solicitante.	
13	Directores de Área	Se preguntan si los datos contenidos en el documento preliminar son los requeridos por el solicitante. Si la respuesta es:  NO, ir a paso 9  SI, ir a paso 14	
14	Directores de Área	Turnan documento preliminar al Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional para su visto bueno y para someterlo a la aprobación del Director General de Análisis y Prospectiva.	Documento preliminar
15	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional y Director General de Análisis y Prospectiva	Se preguntan si el documento preliminar cumple con la petición de apoyo técnico recibida. Si la respuesta es :  NO, ir al paso 9  SI, ir al paso 16	
16	Director General de Análisis y Prospectiva	Envía al solicitante, por correo electrónico, telefónica o personalmente, el documento final con la información requerida.	Documento final
17	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional	Registra el documento final en el Control de Documentos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Documento final  Control de Documentos FO-611-DPI-01-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

---

---

**FO-DGO-003**  
Descripción de actividades

Atención a solicitudes de apoyo técnico

611-PR-DPI-01

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			02
<b>TIEMPO TOTAL: 3 meses</b>			

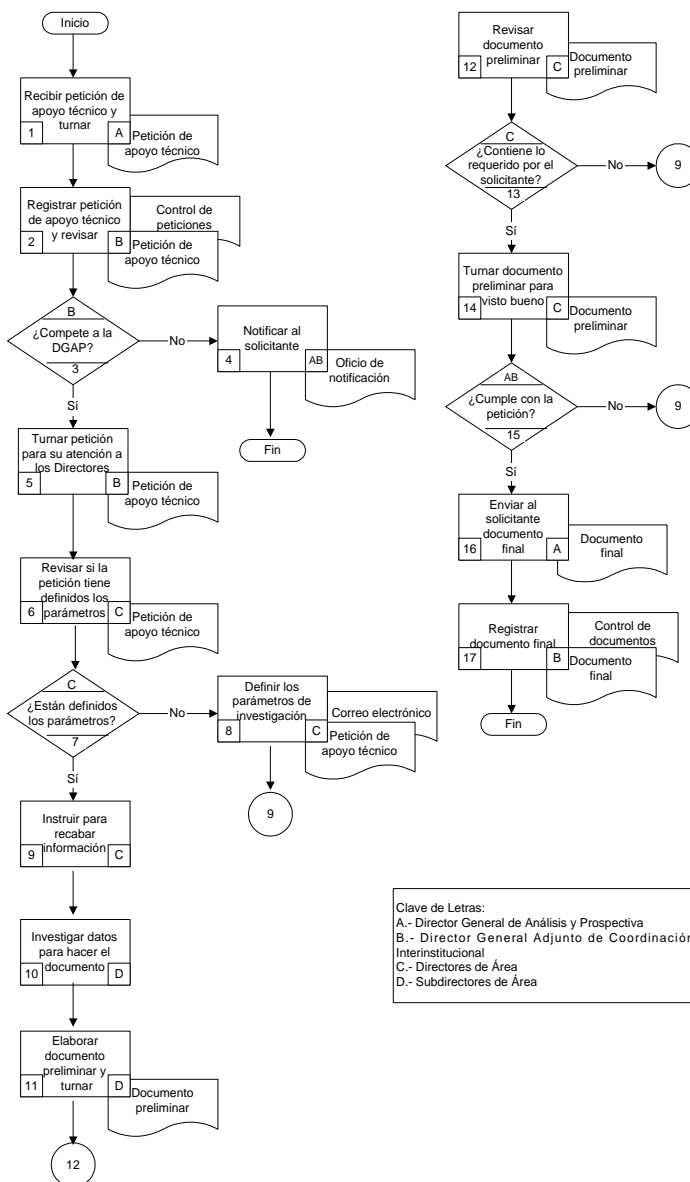
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

FO-DGO-004

Diagrama de flujo

## Atención a solicitudes de apoyo técnico

611-PR-DPI-01



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

---

---

**FO-DGO-005**

Registros

Atención a solicitudes de apoyo técnico  
611-PR-DPI-01

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable de retención</b>	<b>Tiempo de retención</b>
FO-611-DPI-01-01	Control de Peticiones	Director de Prospectiva Institucional	5 años
FO-611-DPI-01-02	Control de Documentos	Director de Prospectiva Institucional	5 años

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

---

---

**FO-DGO-006**

Anexos

Atención a solicitudes de apoyo técnico

611-PR-DPI-01

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	Control de Peticiones	FO-611- DPI-01-01
2	Control de Documentos	FO-611- DPI-01-02





## “Control de Peticiones”

Clave: IL-611-DPI-01-01

Fecha: 11 de febrero de 2005

Revisión: 01

### Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO-611-DPI-01-01.

No.	Campo	Describir
1	No. de Registro	Anotar el número consecutivo correspondiente.
2	Fecha de Inicio	Anotar el día, mes y año de recibo de la petición.
3	Tipo de Documento	Anotar la letra A en caso de que se reciba un oficio, B si es carta, C para fax o D en caso de que sea un correo electrónico.
4	Procedencia	Anotar si la solicitud de apoyo técnico es de alguna unidad de la SEDESOL o es particular.
5	Nombre	Anotar el nombre completo del solicitante.
6	Cargo	Anotar el cargo del solicitante.
7	Asunto	Enunciar de forma breve el contenido del documento.
8	Tiempo Estimado de Respuesta	Anotar los días en los que se estima emitir una respuesta.





## “Control de Documentos”

Clave: IL-611-DPI-01-02

Fecha: 11 de febrero de 2005

Revisión: 01

### Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO-611-DPI-01-02.

No.	Campo	Describir
1	No. de Registro	Anotar el número consecutivo correspondiente.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de entrega del documento (o fecha de respuesta).
3	Nombre del funcionario responsable	Anotar el nombre del solicitante.
4	Procedencia	Anotar si la solicitud de apoyo técnico es de alguna unidad de la SEDESOL o es particular.
5	Nombre y Cargo	Anotar el nombre completo y cargo del solicitante.
6	Asunto	Enunciar de forma breve el contenido del documento.
7	Tiempo Estimado de Respuesta	Anotar los días en los que se estima emitir una respuesta.