



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Dirección  
General de Atención a Grupos  
Prioritarios registrada por la  
SFP el 16 de junio de 2010**



**Vivir Mejor**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA

100.- 056


México, D. F., a 26 de marzo de 2012.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
PRESENTES**


Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritario**, anexo al presente, el cual consta de 124 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO



JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA



## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	35
2.2. Visión de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	35
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	35
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	37
3.2. Organigrama de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	38
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	39
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	41
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>124</b>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

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 **Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios** 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 **Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

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

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

**HERIBERTO FÉLIX GUERRA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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

## Visión 2030

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 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 servidora y servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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

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

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a las y 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.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

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

## 10. Equidad de Género

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

---

### 1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



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;
- 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;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 22.** La **Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del país;
- II. Articular una estrategia en común con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas a su cargo;
- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del país;
- IV. Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del país;
- V. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- VI. Participar, con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados;
- VII. Instrumentar la operación, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo;
  - IX. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
  - X. Promover la participación de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos, y
  - XI. Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas a su cargo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal:

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917.

### Leyes Federales

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 1-VII-1992.
- Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el D.O.F. 24-XII-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-V-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 7-XII-2001.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 24-II-2003.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F.22-XI-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicada en el D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 16-IV-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicado en el D.O.F. 27-II-2009.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 26-VIII-2009.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 19-VII-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

## Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012, publicado en el D.O.F. 30-X-2007
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Población 2008-2012, publicado en el D.O.F. 5-XI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto por el que se establecen las acciones que deberán llevarse a cabo por la Administración Pública Federal para concretar la transición a la Televisión Digital Terrestre, publicado en el D.O.F. 02-IX-2010.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- 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

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001, última modificación 5-XII-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- 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, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 9-IX-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 2-XII-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el 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, publicado en el D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el 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, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- 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 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 18-III-2010.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional publicado en el D.O.F. 02-08-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.

### Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Disposiciones diversas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos Generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicados en el D.O.F. 21-I-2008.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el D.O.F. 25-II-2008
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Calendarios de de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 31-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 12-VIII-20

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

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

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

Proponer políticas y estrategias para eliminar los factores de vulnerabilidad de los grupos prioritarios, operar programas y ejecutar acciones que conduzcan al desarrollo humano y social integral.

### **2.2 Visión de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

La Dirección General contribuye a eliminar los factores causantes de pobreza extrema y las situaciones de riesgo o discriminación, que impiden alcanzar mejores niveles de vida y de bienestar a grupos de población marginada o a personas en condiciones de vulnerabilidad.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

1. Integrar la información relacionada con los grupos vulnerables asignados a la Dirección General por el Congreso de la Unión y el Ejecutivo Federal, como un insumo para identificar su problemática y necesidades, que conlleven al diseño de programas y toma de decisiones relacionadas con su desarrollo humano y social. Alcanzar este objetivo representa focalizar la atención en las siguientes acciones.
  - a. Elaboración de diagnósticos nacionales, regionales y locales
  - b. Promover las encuestas de percepción de beneficiarios
  - c. Elaborar encuestas especializadas con representatividad nacional y estatal
  - d. Homologar catálogos, padrones interinstitucionales, así como regiones geográficas de atención.
2. Facilitar el acceso a los servicios de salud, educación, alimentación, infraestructura social básica y trabajo para contribuir a la igualdad de oportunidades de los grupos vulnerables mediante:
  - a. La participación colegiada de las instituciones de acuerdo a sus marcos legales y ámbitos de competencia, en beneficio de los grupos vulnerables.
  - b. Incentivar el acceso a los servicios a través de apoyos directos y padrones homologados por especialidad.
3. *Fortalecer la formación y capacidad organizativa de las comunidades* para impulsar su desarrollo sustentable, vigorizando la relación entre instituciones y gobierno que impulsen los valores, habilidades emocionales y de comunicación, al mismo tiempo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- que fomentar la equidad entre hombres y mujeres y el ejercicio de los derechos humanos para la prevención y disminución de la vulnerabilidad.
4. Entregar apoyos directos e indirectos así como impulsar la generación de ingresos que incentiven el desarrollo humano, el empoderamiento y autogestión familiar y comunitaria, para evitar un mayor deterioro en su condición de vulnerabilidad. Para lo cual es necesario.
    - a. Impulsar proyectos productivos y obras de beneficio comunitario y familiar para mejorar las condiciones de vida.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

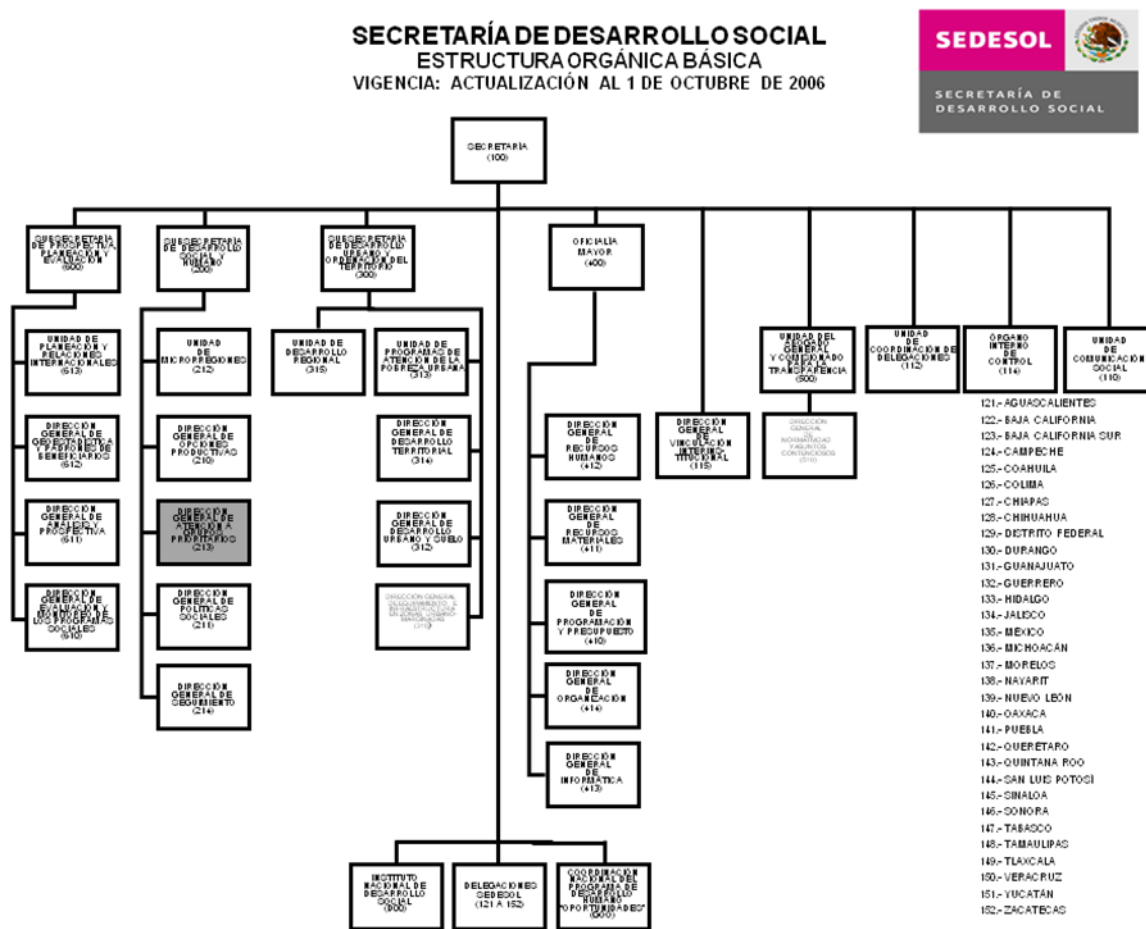


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Subdirección de Control Operativo

Subdirección de Proyectos Especiales “A”

Subdirección de Promoción Social y Capacitación

Subdirección de Proyectos Especiales

Subdirección de Control Presupuestal

Departamento de Informática y Análisis

Departamento de Control de Recursos Materiales

Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Subdirección del Centro de Información de Programas

Dirección de Seguimiento, Evaluaciones y Auditoría

Departamento de Evaluación Externa

Departamento de Seguimiento

Dirección de Programación

Departamento de Validación Zona Sur

Subdirección de Operación y Asesoría Técnica Zona Norte

Subdirección de Programación

Departamento de Programación

Dirección de Validación y Autorización

Subdirección de Autorización

Subdirección de Validación “A”

Departamento de Validación de Jornaleros Agrícolas

Departamento de Validación Zona 1

Departamento de Validación Zona 2

Departamento de Validación Zona 3

Subdirección de Validación “B”

Departamento de Validación Zona 4

Departamento de Validación Zona 5

Departamento de Autorización Zona Norte

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Subdirección de Promoción Social

Subdirección de Planeación y Análisis Operativo de Programas

Subdirección de Capacitación y Difusión

Subdirección de Concertación Social con Organismos Sociales, Privados e Internacionales

Subdirección de Estrategias Intersectoriales Focalizadas

Departamento de Mecanismos Intersectoriales Focalizados

Subdirección de Instrumentación de Proyectos

Departamento de Análisis de Proyectos

Subdirección de Investigación

Departamento de Metodología

Departamento de Integración y Análisis

Dirección del Programa de Empleo Temporal

Subdirección de Operación y Acompañamiento

Departamento de Operación y Acompañamiento

Dirección del Programa de Atención a Adultos Mayores en Zonas Rurales

Subdirección de Seguimiento Presupuestal del PAMM

Departamento de Integración de Propuestas Presupuestales

Departamento de Coordinación Institucional

Dirección de Seguimiento Normativo de Programas

Subdirección de Integración y Seguimiento Normativo de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

Departamento de Seguimiento Normativo de Programas de Atención a grupos Prioritarios



### **3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)**

#### **Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

**Misión:** Administrar la dirección general y la operación de los programas de desarrollo social encomendados, con la finalidad de contribuir a brindar oportunidades de alcanzar y mantener un nivel de vida con calidad y dignidad a los grupos vulnerables, como parte del desarrollo humano integral.

**Objetivo 1:** Dirigir la operación y el control de los programas sociales a su cargo, por medio de la formación y organización de grupos de trabajo dentro de la unidad administrativa, con el objeto de alcanzarlas metas de los programas sociales, además del cumplimiento puntual de las disposiciones normativas vigentes.

#### **Funciones:**

1. Autorizar y coordinar las obras y acciones de los diferentes programas a su cargo, solicitadas por los beneficiarios a través de las delegaciones, previa evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la participación de los beneficiarios, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales, con el fin de que éstos tengan un mayor impacto en la sociedad, o bien, se establezcan como medida preventiva y/o correctiva en materia de transparencia y combate a la corrupción.
3. Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano en los grupos prioritarios.
4. Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, las acciones enfocadas a la atención de los grupos prioritarios y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.
5. Asegurar que se suministre la información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la dirección general, para identificar de manera

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.

**Objetivo 2:** Proponer e implementar, en su caso, estrategias de mejoras relacionadas con el diseño, la operación, la medición y el seguimiento de los programas sociales a su cargo, con el fin de incrementar su eficacia, eficiencia y/o impacto.

## Funciones:

1. Determinar la evaluación de la instrumentación de las reglas de operación, enfocadas a los programas asignados a la dirección general, a través de los análisis generales que se efectúan para el funcionamiento de cada programa.
2. Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la dirección general que conduzcan al desarrollo humano y social de los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país.
3. Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la dirección general que conduzcan al desarrollo humano y social de los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país.
4. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito general de los programas en grupos prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación.
5. Dirigir y coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, buscando optimizar los resultados en el desarrollo social y humano de los beneficiarios.

**Objetivo 3:** Administrar la unidad administrativa a su cargo, estableciendo objetivos, organizando el trabajo, midiendo resultados y ajustando la operación, con el propósito de que alcance las metas institucionales.

## Funciones:

1. Determinar los lineamientos y criterios que ayuden a eficientar la operación interna de los programas encomendados a la dirección general, dirigidos a los grupos prioritarios, tomando como base los criterios generales.
2. Aprobar los programas anuales de operación y el presupuesto de los programas sociales que administra la dirección general.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad en la dirección general, para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que son atendidos por ésta.
4. Administrar la estructura orgánica de la dirección general y, en su caso, los procesos de evolución de la misma, para dar cumplimiento a sus objetivos.
5. Cumplir con las tareas conferidas por sus superiores.

**Objetivo 4:** Administrar el presupuesto asignado a la dirección general y a los programas sociales, a través de su aplicación y seguimiento, con la finalidad de que se ejerza según lo programado.

## **Funciones:**

1. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de la dirección general, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas a su cargo, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.
2. Participar en la determinación de los criterios generales para definir la población objetivo, que permitan la adecuada distribución de los recursos de los programas de desarrollo social y humano asignados a la dirección general, en colaboración con otras unidades administrativas de la Sedesol.

## **Subdirección de Control Operativo**

**Misión:** Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Dirección General, de atención a grupos prioritarios, para cubrir las necesidades que tienen cada una de las áreas que la integran, con el fin de que cumplan con sus objetivos y por ende el de la Dirección General.

**Objetivo 1:** Coordinar la administración del presupuesto de gastos indirectos, autorizado a los programas sociales de la Dirección General, a través de la planeación, organización, control y seguimiento presupuestal, con el fin de ejercerlo en apego a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos indirectos de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de obtener su autorización.
2. Coordinar la elaboración de estados financieros e informes presupuestales, para dar seguimiento, y controlar el ejercicio presupuestal, así como conciliar el avance de su ejercicio.
3. Coordinar las gestiones, requisitos y autorizaciones, con el fin de aplicar y cumplir con los procedimientos establecidos, la normatividad vigente en materia de recursos financieros y fomentar la transparencia.

**Objetivo 2:** Coordinar los procesos en materia de recursos humanos de la unidad administrativa, a través del reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que se incorpore a la misma, con la finalidad de conformar e integrar servidores públicos con perfiles y características homogéneas acordes a las atribuciones conferida a la Dirección General.

## Funciones:

1. Proponer movimientos organizacionales de la unidad administrativa, a través de detectar, identificar y definir necesidades con la colaboración de las áreas adscritas a la misma, así como coordinar la elaboración y actualización de los manuales de calidad, organización y de procedimientos, contribuyendo a efficientar y mejorar el desarrollo del desempeño laboral.
2. Coordinar acciones en materia de detección de necesidades de capacitación, con la finalidad de otorgar un adiestramiento adecuado y benéfico al servidor público adscrito a la unidad administrativa, forjando el desarrollo de sus capacidades y acrecentando su desempeño laboral y generando que otorgue servicios con calidad.
3. Coordinar y supervisar las gestiones relacionadas con los movimientos de personal, (altas, bajas, promociones, cambios, etc.) prestaciones, premios y estímulos, en apego a las disposiciones normativas vigentes, facilitando el desarrollo de los procesos de la Dirección General.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General, para que el personal adscrito a la misma, se ciña como Servidor Público de Carrera, con la finalidad de garantizar su desarrollo de capacidades en la Administración Pública Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Coordinar los procesos relacionados con la contratación de servicios, adquisición de insumos, materiales y equipo, a través del cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de satisfacer adecuadamente las necesidades de las áreas de la Dirección General y contribuir a su funcionamiento.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la realización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de necesidades, con el fin de que la Dirección General cubra sus requerimientos y faciliten el desarrollo y funcionamiento de sus procesos.

**Objetivo 4:** Coordinar los procesos relacionados con la disposición y administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones a través del cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de que la Dirección General cuente con dichos recursos y optimice su operación.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de necesidades en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la administración, asesoría y mantenimiento, para que la Dirección General cuente con el suministro de recursos que faciliten y optimicen su operación.

**Objetivo 5:** Generar el involucramiento del personal de la Dirección General en el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de dar a conocer los lineamientos establecidos en materia, con la finalidad de eficientar los indicadores de calidad de servicios que se otorgan en la unidad administrativa.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la realización del cronograma de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, así como la generación de reportes necesarios, para mantener informado de los avances y logros de este Método, así como contribuir a la toma de decisiones de la unidad administrativa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Proyectos Especiales “A”

**Misión:** Vincular acciones de la SEDESOL con Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales, Sectores, Público, Social y Privado, Asociaciones Religiosas e Instituciones Académicas interesadas en participar en el desarrollo social y humano de los grupos marginados.

**Objetivo 1:** Regular la participación de organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas e instituciones académicas y de diversa índole, nacionales e internacionales, con el propósito de que contribuyan a la disminución de las causas que provocan la marginación social, en concordancia con las acciones implementadas por la SEDESOL, mediante sus programas.

### Funciones:

1. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo la participación de organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas e instituciones académicas nacionales e internacionales, así como de grupos vulnerables, con el propósito de que contribuyan a la disminución de las causas que provocan la marginación social.
2. Participar con la colaboración de personal de apoyo, en la logística de los eventos programados y especiales, así como, coordinar los trámites necesarios para la asignación de las instalaciones correspondientes.
3. Coordinar la integración y clasificación de los informes solicitados por la Dirección General, para sustentar y/o solventar las decisiones de la unidad administrativa, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 2:** Efectuar estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos para fundamentar e instrumentar propuestas de estrategias, proyectos y acciones, para combatir los niveles de marginación, mediante la aplicación de recursos de los tres niveles de gobierno y aportaciones económicas de otras instancias.

### Funciones:

1. Realizar con la colaboración del personal de apoyo, estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos con la participación de instancias internas y externas, para fundamentar las propuestas de estrategias, proyectos y acciones enfocadas a los grupos vulnerables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Favorecer al diseño e implementación de políticas públicas que permitan constituir a grupos de población marginada a incluirse al desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Participar en la definición de las propuestas de estrategias, proyectos y acciones tendientes a disminuir entre los grupos prioritarios las causas que provocan marginación social y así obtener la reinserción a la sociedad.

## **Subdirección de Promoción Social y Capacitación**

**Misión:** Regular metodológicamente el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en las acciones de promoción social, difusión y capacitación que requieran para impulsar el desarrollo integral de su población objetivo.

**Objetivo 1:** Construir y establecer estrategias sistemáticas, que posibiliten dimensionar la problemática que representa la promoción social de los programas sociales de la Dirección General, y sus alternativas de solución.

## **Funciones:**

1. Coordinar la formulación de modelos e instrumentos de promoción social, capacitación y difusión, de acuerdo a las características de la población objetivo de los distintos Programas de Atención a Grupos Prioritarios.

**Objetivo 2:** Identificar oportunidades de promoción social de impacto inmediato, que sirvan para el mejoramiento de las condiciones de vida y trabajo de la población, con un enfoque de integralidad en su desarrollo de los beneficiarios de los programas, a través de la difusión de acciones y logros entre la población para su inclusión.

## **Funciones:**

1. Establecer vínculos con las Direcciones de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios para el diseño y aplicación de metodologías de recuperación y sistematización de experiencias exitosas en estos Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Constituir mecanismos de capacitación dirigidos a la atención del personal que realiza acciones de los Programas de la Dirección General y en las Delegaciones, y ocasionalmente a los beneficiarios de los programas sociales para eficientar el avance e impacto de los objetivos definidos.

## Funciones:

1. Establecer los criterios y mecanismos de verificación de la aplicación articulada de promoción social y la integralidad de las acciones impulsadas en los Programas de Atención a Grupos Prioritarios.
2. Coordinar los eventos de capacitación dirigidos al personal de las Delegaciones que operen los Programas de la Dirección General y entidades ejecutoras, para la aplicación de las metodologías de promoción social, capacitación y difusión.
3. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios, para dar solución oportuna a los requerimientos de promoción, difusión y capacitación, en búsqueda de una adecuada y eficiente operación.

## Subdirección de Proyectos Especiales

**Misión:** Participar en la definición de las propuestas de estrategias, proyectos y acciones por medio del trabajo coordinado con organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas e instituciones académicas con el objetivo de disminuir entre los grupos prioritarios las causas que provocan marginación social, así como contribuir a su reinserción a la sociedad.

**Objetivo 1:** Participar y elaborar la programación organización de cursos, programas, congresos, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de competencia de la Dirección General de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en apoyo o beneficio de la operación de la DGAGP.

## Funciones:

1. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo la participación de organizaciones de la sociedad civil, asociaciones religiosas e instituciones académicas nacionales e internacionales, así como de grupos vulnerables, con



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

el propósito de que contribuyan a la disminución de las causas que provocan la marginación social.

2. Realizar con la colaboración del personal de apoyo, estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos con la participación de instancias internas y externas, para fundamentar las propuestas de estrategias, proyectos y acciones enfocadas a los grupos vulnerables.
3. Participar en la definición de las propuestas de estrategias, proyectos y acciones tendientes a disminuir entre los grupos prioritarios las causas que provocan marginación social y así obtener la reinserción a la sociedad.
4. Participar con la colaboración de personal de apoyo, en la logística de los eventos programados y especiales, así como, coordinar los trámites necesarios para la asignación de las instalaciones correspondientes.
5. Coordinar la integración y clasificación de los informes solicitados por la Dirección General, para sustentar y/o solventar las decisiones de la unidad administrativa, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

## Subdirección de Control Presupuestal

**Misión:** Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para satisfacer los requerimientos de las áreas de la misma y contribuir a que su operación sea eficaz.

**Objetivo 1:** Supervisar el seguimiento al presupuesto de gastos indirectos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través de la elaboración de informes en la materia, a fin de contribuir a su administración.

### Funciones:

1. Coordinar con la participación de personal de apoyo, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General para satisfacer sus requerimientos.
2. Supervisar la elaboración del presupuesto de gastos indirectos de la Dirección General, para proponer su asignación correspondiente.
3. Supervisar con la participación de personal de apoyo, la elaboración de informes relativos a los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, para cumplir con los requerimientos en la materia y las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Dar seguimiento al avance del Programa del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, proponiendo en su caso, las medidas de ajuste necesarias, con la finalidad de mantener y mejorar su operación de manera que contribuya sistemáticamente a la mejora de los procesos que se realizan en la Dirección General.
5. Coordinar la operación del sistema de gestión documental de la Dirección General, a través de la priorización de los asuntos por atender, para asegurar su óptima atención.

**Objetivo 2:** Participar en la gestión de las requisiciones de bienes y/o servicios hechas a la Dirección General de Recursos Materiales, por medio de verificar el estatus de las mismas, con la finalidad de que su obtención sea oportuna.

## **Funciones:**

1. Coordinar con la participación de personal de apoyo, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General para satisfacer sus requerimientos.
2. Supervisar con la participación de personal de apoyo, la elaboración de informes relativos a los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, para cumplir con los requerimientos en la materia y las disposiciones normativas vigentes.
3. Dar seguimiento a las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados a la Dirección General de Recursos Materiales, para obtenerlos oportunamente y solventar las necesidades de la Dirección General.
4. Dar seguimiento al avance del Programa del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, proponiendo en su caso, las medidas de ajuste necesarias, con la finalidad de mantener y mejorar su operación de manera que contribuya sistemáticamente a la mejora de los procesos que se realizan en la Dirección General.
5. Coordinar la operación del sistema de gestión documental de la Dirección General, a través de la priorización de los asuntos por atender, para asegurar su óptima atención.
6. Solicitar y coordinar los trámites necesarios de apoyo técnico en materia de informática a la unidad administrativa correspondiente, en apego a las disposiciones normativas vigentes, para eficientar el desempeño de las áreas que integran la Dirección General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Coordinar las actividades relativas a la administración de los recursos humanos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través de la supervisión de los procesos que en esta materia competen a la misma, con el objeto de satisfacer sus necesidades y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

## Funciones:

1. Coordinar con la participación de personal de apoyo, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General para satisfacer sus requerimientos.
2. Supervisar con la participación de personal de apoyo, la elaboración de informes relativos a los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General, para cumplir con los requerimientos en la materia y las disposiciones normativas vigentes.
3. Supervisar con la participación de personal de apoyo, las gestiones para la obtención de viáticos y pasajes, así como su comprobación, con el fin de facilitar a las áreas el cumplimiento de su plan de trabajo.
4. Verificar con la participación de personal de apoyo, el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal que la Dirección de Recursos Humanos lleva a cabo para las plazas de la Dirección General, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
5. Dar seguimiento al avance del Programa del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, proponiendo en su caso, las medidas de ajuste necesarias, con la finalidad de mantener y mejorar su operación de manera que contribuya sistemáticamente a la mejora de los procesos que se realizan en la Dirección General.
6. Coordinar la operación del sistema de gestión documental de la Dirección General, a través de la priorización de los asuntos por atender, para asegurar su óptima atención.

## Departamento de Informática y Análisis

**Misión:** Administrar los recursos informáticos, de comunicaciones y los servicios conexos de que dispone la Unidad Administrativa, para contribuir a su óptimo aprovechamiento, a fin de apoyar la operación de la misma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Mantener el control de los bienes informáticos a cargo de la Dirección General, mediante el levantamiento físico del inventario de forma semestral, para su confronta con el registro del inventario de cómputo.

## **Funciones:**

1. Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones a cargo de la Dirección General, así como la asignación al personal, como un medio de control y custodia de los mismos.

**Objetivo 2:** Gestionar el proceso de obtención de los servicios informáticos, a través de la Dirección General de Informática, para apoyar en las funciones que desempeñan las áreas de la Dirección General.

## **Funciones:**

1. Solicitar, gestionar y dar seguimiento al proceso de obtención de los servicios informáticos que proporciona la Dirección General de Informática, para satisfacer las necesidades de la Dirección General.

**Objetivo 3:** Brindar el soporte técnico en la Dirección General, mediante la participación del personal de las áreas de la misma, para resolver y corregir dudas o cualquier problema en materia informática.

## **Funciones:**

1. Mantener y controlar la operación de los sistemas informáticos utilizados en la Dirección General, además de fungir como enlace con la Dirección General de Informática.

**Objetivo 4:** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Dirección General, a través de la Dirección General de Informática y Empresas Externas, para evitar y en su caso corregir fallas en los equipos de cómputo.

## **Funciones:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

1. Planear, controlar y coordinar con la Dirección General de Informática, las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Dirección General, conforme a las normas vigentes y lineamientos establecidos por la SEDESOL.
2. Diagnosticar, brindar y coordinar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo utilizados en la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Informática, con la finalidad de garantizar su disponibilidad continua para apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la misma.

**Objetivo 5:** Identificar la necesidad de la adopción de hardware y software por la Dirección General, por medio del personal y/o áreas de la misma y gestionar ante la Dirección General de Informática, para eficientar la operación y facilitar el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.

## **Funciones:**

1. Apoyar y detectar la necesidad de la adopción de hardware y software para las áreas y/o el personal de la Dirección General, por medio de la integración de la documentación ante la Dirección General de Informática para eficientar la operación y facilitar el cumplimiento de sus funciones de la Dirección General.

**Objetivo 6:** Administrar los portales Web de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento, la Dirección General de Informática, la Unidad de Comunicación Social y la participación de las Direcciones de área y la Dirección General, con el objeto de establecerlos como un medio de comunicación con instancias internas y/o externas.

## **Funciones:**

1. Administrar y diseñar los portales Web de la Dirección General, así como coordinar la integración del contenido de los mismos, con el objeto de establecerlos como un medio de información con las instancias internas o externas.
2. Mantener en operación el portal de Internet de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Seguimiento, la Dirección General de Informática y la Unidad de Comunicación Social, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Control de Recursos Materiales

**Misión:** Gestionar y participar en la administración de los recursos materiales y servicios, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de la dirección general de atención a grupos prioritarios.

**Objetivo 1:** Gestionar los viáticos solicitados para el personal de la dirección general de atención a grupos prioritarios, para realizar la inspección y comprobación de proyectos apoyados.

### Funciones:

1. Requisitar y gestionar la afectación de los presupuestos asignados a la Dirección General, con el fin de mantener actualizados los registros contables y obtener la disponibilidad de los recursos oportunamente.
2. Realizar con la participación de personal de apoyo, las gestiones para la obtención oportuna de viáticos y pasajes, así como dar seguimiento a su comprobación, con el fin de posibilitar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas de la Dirección General.

**Objetivo 2:** Mantener el registro actualizado de los bienes inventariables de la dirección general de atención a grupos prioritarios, para su control y elaboración de resguardos correspondientes.

### Funciones:

1. Requisitar y gestionar la afectación de los presupuestos asignados a la Dirección General, con el fin de mantener actualizados los registros contables y obtener la disponibilidad de los recursos oportunamente.
2. Verificar que el registro en el Sistema de Registro y Control de Bienes de Activo Fijo que mantiene la Dirección de Recursos Materiales sea consistente con los resguardos que son entregados a esta Dirección General.
3. Verificar que el mobiliario de oficina destinado a las áreas adscritas a la Dirección General, permanezcan en óptimas condiciones, en su uso y aprovechamiento, para eficientar el desempeño laboral y el alcance de los objetivos definidos en la unidad administrativa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Gestionar las solicitudes de materiales consumibles y de oficina que requieren las áreas de la dirección general de atención a grupos prioritarios, para su funcionamiento.

## **Funciones:**

1. Integrar y gestionar la documentación relativa a los pagos de bienes y/o servicios contratados, para cumplir con los compromisos contratados por la Dirección General.
2. Requisar y gestionar la afectación de los presupuestos asignados a la Dirección General, con el fin de mantener actualizados los registros contables y obtener la disponibilidad de los recursos oportunamente.
3. Elaborar, controlar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General, con el propósito de satisfacerlos oportunamente en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales.
4. Integrar los requerimientos de bienes consumibles de las áreas de la Dirección General, con el fin de que se incluyan en las compras consolidadas de la Secretaría.
5. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la adquisición de bienes consumibles que requiere la Dirección General, para cumplir con sus objetivos.

## **Dirección General Adjunta de Control de Programas de Atención a Grupos Prioritarios**

**Misión:** Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de los programas sociales asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios, para alcanzar las metas de la inversión de cada uno de ellos, contribuyendo a reducir los factores de vulnerabilidad de su población objetivo.

**Objetivo 1:** Identificar oportunidades de mejora en las reglas de operación para el control de los programas adscritos a la dirección general de atención a grupos prioritarios, a través del conocimiento de las opiniones de las instancias ejecutoras y delegaciones estatales que participan en los programas acerca de la pertinencia de las reglas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general, que permitan determinar las posibles modificaciones de las mismas.

**Objetivo 2:** Proponer las directrices y políticas de participación de los programas sociales de la dirección general de atención a grupos prioritarios a través de los convenios de desarrollo social para su aplicación en los estados con los que se formalicen dichos convenios.

## Funciones:

1. Verificar la participación de la dirección general en los términos establecidos en los convenios de coordinación para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano.
2. Determinar los cursos de acción para mantener un control eficaz de los programas asignados a la dirección general con base en las políticas, lineamientos y criterios establecidos por el titular de la unidad administrativa.
3. Establecer estrategias para la realización del análisis normativo, técnico y financiero a las propuestas de inversión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes.

**Objetivo 3:** Verificar la aplicación de los recursos de los programas sociales de atención a grupos prioritarios, conforme a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de abatir los índices de marginación y pobreza en el país.

## Funciones:

1. Dirigir la integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa en apego a las disposiciones normativas vigentes, para la autorización correspondiente por parte del director general.
2. Evaluar periódicamente el estado que guardan los recursos autorizados de manera especial, correspondientes a los programas sociales asignados a la dirección general, como medio de control presupuestal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Coordinar con diversas instancias de la administración pública federal, la entrega e intercambio de información relativa los programas sociales, en un marco de legalidad y transparencia.

## **Funciones:**

1. Coordinar la preparación y entrega de los informes para otras unidades administrativas de la Sedesol, dependencias de la administración pública federal y entidades federativas, en relación con los programas sociales a cargo de la dirección general.

**Objetivo 5:** Solicita y verifica el seguimiento al programa operativo anual (POA) de las representaciones estatales que operan los programas de atención a grupos prioritarios.

## **Funciones:**

1. Establecer estrategias de revisión, análisis y evaluación, derivadas de la implantación de las reglas de operación de los programas a cargo de la dirección general, que permitan determinar las posibles modificaciones a las mismas.

## **Subdirección del Centro de Información de Programas**

**Misión:** Administrar la operación del Centro de Información de los Programas, asegurando el soporte tecnológico y funcionamiento eficiente de los Sistemas de Información de los Programas, proporcionando información consolidada para facilitar el control, seguimiento y evaluación a las Secretarías ejecutoras y aportar información a otras entidades de la Administración Pública, como el Tablero de Control de Presidencia, la Secretaría de la Función Pública, otros órdenes de Gobierno como son: los Gobiernos Estatales y Municipales, así como al Congreso de la Unión, divulgando los resultados a la ciudadanía en apego a la Transparencia y Rendición de Cuentas, dentro de un Sistema de Gestión Calidad.

**Objetivo 1:** Identificar oportunidades de mejora para su consideración en el Programa de Trabajo Anual con el fin de brindar un servicio eficiente y de calidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de actividades del Centro de Información y presentarlo a consideración de la Dirección General para su validación correspondiente.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al Centro de Información de los Programas y someterlo a consideración y autorización de la superioridad.

**Objetivo 2:** Colaborar en el establecimiento de mecanismos de participación con otras entidades de la Administración Pública y otros órdenes de Gobierno.

## Funciones:

1. Acordar con las representaciones de las Dependencias, la entrega de información, asesoría y cooperación técnica que deberá brindarse a las diferentes instituciones que requieran información adicional a la publicada en la página del Centro de Información.
2. Dirigir la preparación y entrega de los informes para otras dependencias de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas, basados en los datos resguardados por el Centro de Información de Programas.

**Objetivo 3:** Delinear y constituir mecanismos que propicien el estricto cumplimiento de las leyes, normas reglas y lineamientos aplicables en la materia, para un eficiente desarrollo de los programas asignados a la unidad administrativa.

## Funciones:

1. Acordar con las Dependencias participantes en los Programas, los objetivos y las metas a lograr en materia de información, correspondiente a los Programas, derivados de los preceptos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Desarrollo Social y las Reglas de Operación de los Programas.
2. Dirigir la preparación y entrega de los informes de avances de los Programas para las áreas participantes, para apoyar la toma de decisiones para reorienten en su caso, las acciones de los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Verificar que la información proporcionada por las Secretarías encargadas del desarrollo de los Programas, cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Marco Normativo correspondiente, y en su caso, informar acerca de las posibles inconsistencias detectadas, a fin de que éstas sean corregidas.

**Objetivo 4:** Identificar y hacer uso de nuevas tecnologías de vanguardia que permitan una óptima operación y eficiente los sistemas informáticos de procesamiento de información y de publicación de resultados por medio de la página WEB del Centro de Información de Programas.

## **Funciones:**

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización Profesional del personal del Centro de Información de Programas.
2. Planear, dirigir y supervisar las acciones de mejora continua en la operación y el logro de los objetivos del Centro de Información de Programas.

**Objetivo 5:** Identificar y constituir dentro del ámbito de su competencia, las acciones tendientes al diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos a cargo del Centro de Información de Programas.

## **Funciones:**

1. Dirigir el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos de captación de información en línea y/o cliente servidor, así como de la página de internet y las modificaciones pertinentes, derivadas de los cambios efectuados al Marco Normativo que rige a los programas, para la publicación correspondiente y relativa al desarrollo de las acciones realizadas por las Secretarías inmersas en los mismos.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de calidad, organización funcional, y procedimientos de trabajo del Centro de Información.
3. Establecer y supervisar dentro del ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de seguimiento, Evaluaciones y Auditoría

**Misión:** Coordinar y garantizar que la información para integrar los reportes e indicadores de avance del ejercicio del gasto, así como el seguimiento a auditorías y evaluaciones externas de los programas sociales a cargo de la dirección general de atención a grupos prioritarios, solventar auditorías y dar seguimiento a las evaluaciones externas de nuestros programas se entreguen en tiempo y forma a través de acciones que conduzcan el desarrollo humano, social integral.

**Objetivo 1:** Cumplir la integración de indicadores, bases de datos y reportes de los programas a cargo de la dirección general de atención a grupos prioritarios en tiempo y forma, a través de la explotación de datos y la integración de información solicitada por las instancias internas y externas de la administración pública federal para observar el avance del ejercicio de gasto y conocer el desarrollo humano, social e integral.

### Funciones:

1. Dirigir con la participación del personal de apoyo, la integración de los indicadores de resultados de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, y remitirlos a la Dirección General de Seguimiento que funge como área integradora de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
2. Coordinar con la participación del personal de apoyo, la integración de los informes, en relación con los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, para las instancias internas y externas de la Administración Pública Federal.
3. Integrar y verificar con la participación del personal de apoyo, la información y datos fuente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, remitida por las áreas responsables de la operación en apoyo a las evaluaciones externas y auditorías.
4. Coordinar con la participación del personal de apoyo, el registro en términos cualitativos y cuantitativos de los objetivos y metas en materia de Desarrollo Social y Humano, de acuerdo la normatividad vigente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Organizar el proceso de atención a auditorías de los programas asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios y dar seguimiento y atención en tiempo y forma a las observaciones-recomendaciones planteadas por las instancias fiscalizadoras, a través de la documentación con que cuenta la dirección general de atención a grupos prioritarios que operan programas sociales.

### **Funciones:**

1. Integrar y verificar con la participación del personal de apoyo, la información y datos fuente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, remitida por las áreas responsables de la operación en apoyo a las evaluaciones externas y auditorías.
2. Coordinar con la participación del personal de apoyo, el enlace entre la Dirección General y las instancias fiscalizadoras (como la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control y despachos externos) para dar atención y seguimiento a los trabajos de auditoría a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores asignados a la Dirección General vigentes y retroactivos.

**Objetivo 3:** Organizar la información remitida por las áreas responsables de la operación de los programas para dar seguimiento al proceso de evaluación externa de los programas en tiempo y forma, a través de la coordinación con las áreas responsables para conocer los resultados de las evaluaciones externas.

### **Funciones:**

1. Integrar y verificar con la participación del personal de apoyo, la información y datos fuente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, remitida por las áreas responsables de la operación en apoyo a las evaluaciones externas y auditorías.
2. Dar seguimiento con la participación del personal de apoyo, al proceso de evaluación externa y a las recomendaciones que de ellas se deriven, correspondientes a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores que tiene asignados la Dirección General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Proporcionar con la participación del personal de apoyo, la información requerida por las instituciones evaluadoras e instancias fiscalizadoras internas y externas de la Administración Pública Federal, correspondiente a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General.
4. Dirigir el enlace con la participación del personal de apoyo, y en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, entre la Dirección General y las áreas encargadas e instituciones de la evaluación externa de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General.

## Departamento de Evaluación Externa

**Misión:** Analizar la información relacionada a las Evaluaciones Externas de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos para conocer el desarrollo y el impacto social integral de nuestros programas por medio del estudio y visión del evaluador externo a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a fin de contribuir en acciones que conduzcan el desarrollo humano, social integral.

**Objetivo 1:** Cumplir con el análisis documental de las Evaluaciones Externas de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través de la coordinación con las instituciones o consultoras evaluadoras para valorar que los trabajos de dichas evaluaciones se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable para conducir el desarrollo social, humano integral.

### Funciones:

1. Supervisar y realizar con la participación del personal de apoyo, el análisis de los informes preliminares y finales de las evaluaciones externas de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, de acuerdo a su normatividad vigente.
2. Verificar y analizar con la participación del personal de apoyo, la información contenida en las evaluaciones externas para dar respuesta a diversas solicitudes dirigidas a la Dirección de Seguimiento, Evaluaciones y Auditoría.
3. Revisar y dar seguimiento con la participación del personal de apoyo, a las observaciones-recomendaciones producto de las evaluaciones externas de los

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, para en su caso su correcta aplicación.

4. Revisar y dar seguimiento con la participación del personal de apoyo, a las observaciones-recomendaciones, producto de las evaluaciones externas de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, para, en su caso, mejorar el desempeño y operación de dichos programas.

**Objetivo 2:** Atender las diversas solicitudes de información referentes a las Evaluaciones Externas, realizadas a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través del análisis de los reportes de las Instituciones o consultoras evaluadoras para resolver en tiempo y forma los requerimientos solicitados que conducirán el desarrollo social y humano integral.

## **Funciones:**

1. Proponer y verificar con la participación del personal de apoyo, alternativas técnicas a las instituciones evaluadoras para el manejo de la información de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores.
2. Verificar y analizar con la participación del personal de apoyo, la información contenida en las evaluaciones externas para dar respuesta a diversas solicitudes dirigidas a la Dirección de Seguimiento, Evaluaciones y Auditoría.
3. Verificar y analizar con la participación del personal de apoyo, la información contenida en las evaluaciones externas para dar respuesta oportunamente a diversas solicitudes dirigidas que requieren resultados, producto de las Evaluaciones Externas de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores.

## **Departamento de Seguimiento**

**Misión:** Controlar y atender el sistema de gestión de la dirección general de atención a grupos prioritarios, así como la atención al público de audiencia, para contribuir a ejecutar acciones, solucionar y optimizar respuestas de la unidad administrativa a fin de conducir el desarrollo social y humano integral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Controlar el sistema de gestión de la información que se turna a la dirección general de atención a grupos prioritarios a través de la canalización de asuntos competentes al director general para asegurar la atención y respuesta óptima de los asuntos relacionados a los programas a cargo de la dirección general.

## Funciones:

1. Atender y canalizar el control operativo, en coordinación con la dirección de seguimiento, evaluaciones y auditoría, de la información que se turna a la dirección general, con el fin de contribuir en el conocimiento o respuesta de asuntos relacionados a los programas empleo temporal, atención a jornaleros agrícolas y atención a adultos mayores.
2. Apoyar, en coordinación con la dirección de seguimiento, evaluaciones y auditoría, en la elaboración de los documentos y reportes por encargo de la dirección de general, eficientando la operación de los programas empleo temporal, atención a jornaleros agrícolas y atención a adultos mayores.

**Objetivo 2:** Cumplir con la atención al público que solicita audiencia con motivo de asuntos relacionados a los programas asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios, a través de la atención directa de la población solicitante, para asegurar la solución temprana y óptima de asuntos a cargo de la unidad administrativa.

## Funciones:

1. Colaborar en coordinación con la dirección de seguimiento, evaluaciones y auditoría, en la atención que brinda la dirección general, a la población en general para solucionar y/o resolver asuntos relacionados a los programas empleo temporal, atención a jornaleros agrícolas y atención a adultos mayores optimizando la respuesta de la unidad administrativa.

## Dirección de Programación

**Misión:** Organizar la integración de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y coordinar la verificación y supervisión de los proyectos de inversión de dicho Programa, para revisar su apego a la normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

establecida con el fin de contribuir a mejorar los niveles de vida y bienestar de la población jornalera que atiende la Dirección General.

**Objetivo 1:** Dirigir la integración de los Programas Operativos Anuales de los Programas que opera la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de contar con una herramienta de programación.

## **Funciones:**

1. Dirigir la integración de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de contar con un instrumento de programación que oriente el desarrollo de las diversas actividades a efectuar en beneficio de la población jornalera.
2. Proponer lineamientos normativos para la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en materia de programación-presupuestación, con la finalidad de homogeneizar los criterios para elaborar su Programa Operativo Anual.
3. Coordinar la asistencia técnica dirigida al personal que opera el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, en materia de formulación de proyectos con el propósito de que se realice en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 2:** Organizar el proceso de verificación de los proyectos de inversión propuestos por los Programas de Atención a Grupos Prioritarios por medio de la revisión documental y en campo, para corroborar que se ejecuten de acuerdo a la normatividad.

## **Funciones:**

1. Organizar los procesos de verificación en campo y documental de los proyectos de inversión propuestos por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Coordinar el proceso de supervisión en campo y en gabinete de la ejecución y operación de los proyectos de inversión y las acciones que desarrollan los Programas de Atención a Grupos Prioritarios operados por la Dirección General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar el proceso de seguimiento en campo de la ejecución y operación de los proyectos de inversión y las acciones que desarrolla el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para constatar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.
2. Coordinar la elaboración de informes relativos al avance físico-financiero del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de dar seguimiento al comportamiento de los recursos asignados.

## Departamento de Validación Zona Sur

**Misión:** Participar en los procesos de programación, verificación y supervisión de los proyectos y acciones que impulsan el Programa de Jornaleros Agrícolas en las diversas Delegaciones donde opera, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

**Objetivo 1:** Participar en la determinación anticipada de los proyectos, a través de la revisión e integración de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para su correcta ejecución.

## Funciones:

1. Recopilar, clasificar y revisar la información de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de contar con un instrumento de programación que oriente el desarrollo de las diversas actividades a efectuar en beneficio de la población jornalera.
2. Apoyar la integración de la información así como participar en la elaboración de los lineamientos normativos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en materia de programación-presupuestaria, con la finalidad de homogeneizar los criterios para elaborar su Programa Operativo Anual.
3. Asesorar al personal que opera el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en la formulación de proyectos, con el fin de que éstos se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 2:** Identificar las probables desviaciones entre lo programado y ejecutado, así como evaluar la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas a través

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de la verificación y supervisión de los proyectos en campo, que permitan determinar las posibles medidas correctivas.

## **Funciones:**

1. Llevar a cabo los procesos de verificación, supervisión y seguimiento de la ejecución y operación de los proyectos y acciones que impulse el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, tanto documentalmente como en campo, para revisar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.

## **Subdirección de Operación y Asesoría Técnica Zona Norte**

**Misión:** Participar en la integración de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y organizar las verificaciones y colaborar en las supervisiones de los proyectos de inversión del mismo, para asegurar que se apeguen a la normatividad aplicable y contribuyan a mejorar los niveles de vida y bienestar de los grupos prioritarios que atiende la Dirección General.

**Objetivo 1:** Participar en los procesos de revisión de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a partir de los lineamientos normativos vigentes con el propósito de su autorización e integración.

## **Funciones:**

1. Colaborar en la implementación de acciones para la integración y análisis de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de contar con un instrumento de programación que oriente el desarrollo de las diversas actividades a efectuar en beneficio de la población jornalera.
2. Participar en la elaboración de los lineamientos normativos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, en materia de programación-presupuestación con el propósito de homogeneizar los criterios para la elaboración de su Programa Operativo Anual.
3. Supervisar la asistencia técnica referida a la formulación de programas y proyectos dirigida al personal que opera el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de que éstos se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Organizar y llevar a cabo verificaciones de las propuestas de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en las unidades de trabajo con el propósito de verificar la viabilidad de los proyectos en el aspecto social, económico y técnico.

## **Funciones:**

1. Proponer e implementar los mecanismos para la verificación de las propuestas de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, documentalmente y en campo, con el propósito de observar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Colaborar en los procesos de supervisión de los proyectos ejecutados por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con la finalidad de comprobar que los trabajos realizados se apeguen a la normatividad y que la aplicación de los recursos invertidos sea la correcta.

## **Funciones:**

1. Participar en las actividades de seguimiento de campo de la ejecución y operación de los proyectos y acciones que desarrolla el Programa de Atención de Jornaleros Agrícolas, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

## **Subdirección de Programación**

**Misión:** Coordinar y participar en la Integración de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y en la verificación y supervisión de sus proyectos, para revisar su apego a la normatividad establecida con el fin de contribuir a mejorar los niveles de vida y bienestar de los Grupos Prioritarios que atiende la Dirección General.

**Objetivo 1:** Realizar la integración de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través de la coordinación con la Dirección de Programa y las Delegaciones en los estados, para la integración de un Programa operativo Anual de la Dirección del Programa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Implementar las acciones para la integración y análisis de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de contar con un instrumento de programación que oriente el desarrollo de las diversas actividades a efectuar en beneficio de la población jornalera.
2. Elaborar propuestas de lineamientos normativos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en materia de programación-presupuestación, con la finalidad de homogeneizar los criterios para elaborar su Programa Operativo Anual.
3. Supervisar la asistencia técnica referida a la formulación de proyectos, dirigida al personal que opera el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de que éstos se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 2:** Realizar la verificación de los proyectos de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. A través de la revisión documental y de campo, para verificar su apego a la normatividad establecida.

## Funciones:

1. Participar en el proceso de verificación de las propuestas de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, documentalmente y en campo, con el propósito de observar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Realizar la supervisión de los proyectos de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. A través de la revisión documental y de campo, para constatar su apego a la normatividad establecida.

## Funciones:

1. Participar en las actividades de seguimiento en campo de la ejecución y operación de los proyectos y acciones que desarrolla el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
2. Supervisar la elaboración de informes del avance físico-financiero del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de dar seguimiento al comportamiento de los recursos asignados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Programación

**Misión:** Recopilar, ordenar e integrar lo concerniente a la información de los Programas Operativos Anuales de los estados donde tiene presencia el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, adscrito a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, así como en la verificación y supervisión de los proyectos de inversión que se programan y ejecutan.

**Objetivo 1:** Integrar los Programas Operativos Anuales de los estados, para la obtención del Programa Operativo Anual General del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

### Funciones:

1. Recopilar, clasificar y revisar la información de los Programas Operativos Anuales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, con el fin de contar con un instrumento de programación que oriente el desarrollo de las diversas actividades a efectuar en beneficio de la población jornalera.
2. Integrar la información así como participar en la elaboración de los lineamientos normativos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en materia de programación-presupuestaria, con la finalidad de homogeneizar los criterios para elaborar su Programa Operativo Anual.
3. Asesorar al personal que opera el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en la formulación de proyectos, con el fin de que éstos se realicen en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 2:** Realizar los programas y visitas de verificación de los proyectos de inversión a los estados asignados.

### Funciones:

1. Llevar a cabo los procesos de verificación, supervisión y seguimiento de la ejecución y operación de los proyectos y acciones que impulse el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, tanto documentalmente como en campo, para revisar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Realizar los programas y visitas de supervisión de los proyectos de inversión a los estados asignados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Llevar a cabo los procesos de verificación, supervisión y seguimiento de la ejecución y operación de los proyectos y acciones que impulse el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, tanto documentalmente como en campo, para revisar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.
2. Elaborar informes del avance físico-financiero del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para dar seguimiento al comportamiento de los recursos asignados.

## Dirección de Validación y Autorización

**Misión:** Dirigir la gestión y acreditación presupuestal, de los proyectos propuestos, validados y analizados normativamente, para dar certeza normativa de los mismos y proporcionar a las Delegaciones la opinión de la ejecución de los proyectos y acciones a realizar.

**Objetivo 1:** Autorizar, los oficios correspondientes a los techos asignados a las Delegaciones por parte de los programas correspondientes a la UR 213, para la ejecución de las acciones, obras o proyectos inscritos en los convenios de coordinación.

## Funciones:

1. Coordinar la Aplicación y cumplimiento de los lineamientos y estrategias del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, anteproyectos de los Convenios de Coordinación en materia de desarrollo social y humano, para la emisión de las autorizaciones especiales.
2. Proponer con la colaboración de personal de apoyo, la distribución de las autorizaciones, mediante mecanismos para que se ejerzan eficientemente los recursos de los programas asignados a la Dirección General.

**Objetivo 2:** Gestionar las adecuaciones presupuestales y posibles cambios en los techos por medio de la solicitud de la Dirección General de Seguimiento, para el mejor logro de las metas propuestas por las Delegaciones Estatales de la SEDESOL.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Verificar en coordinación con personal de apoyo, la autorización de los recursos en apego a los Convenios de Coordinación, para dar cumplimiento a los compromisos con los gobiernos de los Estados y cubrir las metas de los programas.
2. Verificar en coordinación con personal de apoyo, el análisis normativo y técnico de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, para las acreditaciones de los recursos autorizados.

**Objetivo 3:** Dirigir el área de autorización y análisis normativo de proyectos por medio de los subdirectores adscritos a esta Dirección de área para cumplir con los estándares de productividad en tiempo y forma.

## Funciones:

1. Verificar en coordinación con personal de apoyo, la autorización de los recursos en apego a los Convenios de Coordinación, para dar cumplimiento a los compromisos con los gobiernos de los Estados y cubrir las metas de los programas.
2. Verificar en coordinación con personal de apoyo, el análisis normativo y técnico de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, para las acreditaciones de los recursos autorizados.

**Objetivo 4:** Proponer al jefe inmediato estrategias y tácticas para crear un mayor impacto en las acciones operativas del área.

## Funciones:

1. Dar seguimiento al presupuesto de los programas a cargo de la Dirección General verificando la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, así como el cumplimiento a la calendarización que fija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Organizar la plantilla asignada a la Dirección de Validación y Autorización, en materia de cargas de trabajo procesos y procedimientos para alcanzar las metas propuestas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

## **Funciones:**

1. Emitir reportes a instancias internas y externas de la Administración Pública Federal, para proporcionar informes de avances y resultados de los programas sociales a cargo de la Dirección General.
2. Proponer alternativas de políticas, lineamientos y criterios para la formulación, instrumentación y actualización a las Reglas de Operación de los Programas asignados a la Dirección General.

## **Subdirección de Autorización**

**Misión:** Comunicar a las Delegaciones y áreas responsables los recursos asignados a ejercer, en apego a los programas asignados a la unidad administrativa, para contribuir a la aplicación y cumplimiento del ejercicio presupuestal.

**Objetivo 1:** Dar a conocer con oportunidad a las áreas correspondientes de ejercer los recursos financieros asignados a los programas responsabilidad de la unidad administrativa, a través de emitir los oficios de autorización.

## **Funciones:**

1. Obtener información del sistema de presupuesto y contabilidad con respecto a la asignación y ampliación de techos presupuestales a las Delegaciones, contribuyendo al ejercicio de los recursos asignados de forma transparente.
2. Mantener actualizada la autorización conforme a los rubros signados en los convenios de colaboración, para contribuir al correcto ejercicio de los recursos asignados.
3. Atender solicitudes de afectación presupuestaria que alteren la autorización emitida, (ya sea cancelando, reducción o autorizando) para una ampliación, facilitando el ejercicio de los recursos asignados.

**Objetivo 2:** Formalizar documentos presupuestarios que permitan ejercer los recursos presupuestales asignados a la unidad administrativa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar la emisión de documentos presupuestales para el ejercicio presupuestal asignado a la Dirección General, así como supervisar la guarda y custodia de las evidencias de los mismos, para consultas, referencias y/o auditorias.
2. Dar respuesta a la solicitud de emisión de documentos presupuestales para realizar los pagos y radicaciones a la cuenta a nivel central, contribuyendo al ejercicio de los recursos asignados.
3. Supervisar la elaboración de informes para la conciliación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, con soporte del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en forma mensual y anual.

**Objetivo 3:** Regular la actividad financiera-presupuestal con la institución liquidadora del Programa de Atención a los Adultos Mayores, para gestionar en tiempo y forma las operaciones de los recursos ministrados con este fin.

## Funciones:

1. Enviar oficio indicando la Cuenta por Liquidar Certificada emitida a nombre de la institución liquidadora y el concepto por el cual se realiza la transferencia, con el objeto de distinguir la aplicación de los recursos ministrados.
2. Dar seguimiento a los pagos Programados integrando informes del avance de los pagos, para contar con la suficiente información al cierre del operativo para realizar la conciliación.
3. Solicitar reintegros de los recursos programados no pagados, para realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación, manteniendo la transparencia de los recursos financieros.

**Objetivo 4:** Conservar en sistemas informáticos la información financiera y presupuestaria, para la toma de decisiones de la unidad administrativa.

## Funciones:

1. Supervisar y verificar la emisión de los reportes presupuestales, para mantener informados a las Direcciones involucradas en la operación, para sustentar la buena toma de decisiones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Validación “A”

**Misión:** verificar y supervisar los dictámenes de las propuestas de inversión de los programas sociales a cargo de la dirección general de atención a grupos prioritarios, para la aprobación de los proyectos y/o acciones y liberación de los recursos, para la ejecución de los mismos, presentados por los beneficiarios.

**Objetivo 1:** Cumplir en tiempo y forma con la validación de las propuestas de inversión de los programas sociales aplicando la normatividad vigente mediante un análisis técnico y normativo para su aprobación de acuerdo a los estados asignados. Así como generar reportes de avances de los programas a cargo de la dirección general de atención a grupos prioritarios.

### Funciones:

1. Verificar la aplicación de las reglas de operación y las disposiciones diversas, mediante análisis normativo y técnico de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general.
2. Revisar los dictámenes de las propuestas de inversión de los programas sociales a cargo de la dirección general, con el objetivo de verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
3. Consolidar los reportes mediante los sistemas informáticos establecidos, para proporcionar informes de avances y resultados de los programas sociales a cargo de la dirección general, a instancias internas y externas de la administración pública federal.

**Objetivo 2:** Proponer alternativas, referente a la normatividad de los programas a cargo de la dirección general de atención a grupos prioritarios.

### Funciones:

1. Elaborar alternativas y proponerlas al director de área, referente a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la dirección general, derivadas de su implementación para la mejora de las mismas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Validación de Jornaleros Agrícolas

**Misión:** Recibir, registrar y analizar todas las propuesta tanto de Gasto Directo, Promoción Social e Inversión, para su correspondiente Análisis Normativo y Validación, que de forma Oficial se informara a las Delegaciones Federales de la SEDESOL (únicamente en 18 estados) las cuales deberán continuar con tramite correspondiente, Aprobación – Concursos- Liberación de Recursos- Inicio de obras y/o Proyectos hasta su culminación y entrega a los grupos de Jornaleros Agrícolas y sus familias.

**Objetivo 1:** Revisar las propuestas de inversión de los Programas Sociales asignados a la Dirección General de Atención a Grupos prioritarios, a través de su análisis cuantitativo y cualitativo, para sustentar su elegibilidad cumpliendo en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Revisar que las propuestas de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas se encuentren registradas en el Sistema de Información Integral de los Programas Sociales, para asegurar su disponibilidad en el mismo.
2. Elaborar el oficio de opinión normativa, mediante la aplicación de las Reglas de Operación, las disposiciones diversas y el análisis cualitativo de las solicitudes de apoyo de los estados, en relación al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
3. Registrar en el cuadro de propuestas el status de las mismas, para apoyar la generación de reportes de avance y/o resultados del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas asignado a la Dirección General.

**Objetivo 2:** Revisar las propuestas de inversión capturadas, verificando su existencia dentro del SIIPSO, para la elaboración del análisis normativo.

### Funciones:

1. Asesorar al solicitante en la elaboración de las propuestas de inversión del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Validación Zona 1

**Misión:** Revisar y analizar cuantitativa y cualitativamente las propuestas de inversión de los programas sociales adscritos a la dirección general de atención a grupos prioritarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas a fin de que se sustente el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo.

**Objetivo 1:** Revisar las propuestas de inversión, verificando su existencia dentro del sistema integral de información de los programas sociales (SIIPSO), para la elaboración del análisis normativo.

### Funciones:

1. Elaborar el oficio de opinión normativa, mediante la aplicación de las reglas de operación y las disposiciones normativas y el análisis cualitativo de las solicitudes de apoyo de los estados de la zona correspondiente, de los programas sociales a cargo de la dirección general.
2. Registrar en el cuadro de propuestas el status de las mismas, para apoyar la generación de reportes de avance y/o resultados de los programas sociales asignados a la dirección general.

**Objetivo 2:** Revisar las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios, a través del análisis cuantitativo y cualitativo, para sustentar su elegibilidad cumpliendo en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Revisar que las propuestas de inversión se encuentren registradas en el sistema de información integral de los programas sociales, para asegurar su disponibilidad en el mismo.
2. Asesorar al solicitante en la elaboración de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Validación Zona 2

**Misión:** Revisar y analizar cuantitativa y cualitativamente las propuestas de inversión de los Programa Sociales adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas a fin de que se sustente el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo.

**Objetivo 1:** Revisar las propuestas de inversión, verificando su existencia dentro del sistema integral de información de los programas sociales (SIIPSO), para la elaboración del análisis normativo.

### Funciones:

1. Elaborar el oficio de opinión normativa, mediante la aplicación de las reglas de operación y las disposiciones normativas y el análisis cualitativo de las solicitudes de apoyo de los estados de la zona correspondiente, de los programas sociales a cargo de la dirección general.
2. Registrar en el cuadro de propuestas el status de las mismas, para apoyar la generación de reportes de avance y/o resultados de los programas sociales asignados a la dirección general.

**Objetivo 2:** Revisar las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios, a través del análisis cuantitativo y cualitativo, para sustentar su elegibilidad cumplimiento de tiempo y forma.

### Funciones:

1. Revisar que las propuestas de inversión se encuentren registradas en el sistema de información integral de los programas sociales, para asegurar su disponibilidad en el mismo.
2. Asesorar al solicitante en la elaboración de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Validación Zona 3

**Misión:** Revisar y analizar cuantitativa y cualitativamente propuestas de inversión de los programas asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas a fin de que se sustente el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo.

**Objetivo 1:** Revisar las propuestas capturadas por las delegaciones SEDESOL, verificando su existencia dentro del SIIPSO, para la elaboración del análisis normativo.

### Funciones:

1. Elaborar el oficio de opinión normativa, mediante la aplicación de las reglas de operación y las disposiciones normativas y el análisis cualitativo de las solicitudes de apoyo de los estados de la zona correspondiente, de los programas sociales a cargo de la dirección general.
2. Registrar en el cuadro de propuestas el status de las mismas, para apoyar la generación de reportes de avance y/o resultados de los programas sociales asignados a la dirección general.

**Objetivo 2:** Revisar las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general de atención a grupos prioritarios, a través del análisis cuantitativo y cualitativo, para sustentar su elegibilidad cumplimiento de tiempo y forma.

### Funciones:

1. Revisar que las propuestas de inversión se encuentren registradas en el sistema de información integral de los programas sociales, para asegurar su disponibilidad en el mismo.
2. Asesorar al solicitante en la elaboración de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Validación “B”

**Misión:** Verificar y supervisar los dictámenes de las propuestas de inversión de los Programas Sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, en apego a la normatividad vigente, para la aprobación de los proyectos y/o acciones y liberación de los recursos, para la ejecución de los mimos presentados por los beneficiarios.

**Objetivo 1:** Cumplir en tiempo y forma con la validación de las propuestas de inversión de los programas sociales, a cargo de la DGAGP, aplicando la normatividad vigente mediante un análisis técnico y normativo para su aprobación, de acuerdo a los Estados asignados, así como generar reportes de avance de dichos programas.

### Funciones:

1. Verificar la aplicación de las Reglas de Operación y las disposiciones diversas mediante análisis normativo y técnico, de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General.
2. Revisar los dictámenes de las propuestas de inversión de los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el objetivo de verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
3. Consolidar los reportes mediante los sistemas informáticos establecidos para proporcionar informes de avances y resultados de los programas sociales a cargo de la Dirección General, a las instancias internas y externas de la Administración Pública Federal.

**Objetivo 2:** Verificar la distribución de autorización de los recursos, mediante los mecanismos para optimizar su ejecución dentro de los programas sociales a cargo de la DGAGP.

### Funciones:

1. Proponer con la colaboración del personal de apoyo las recomendaciones y comentarios del Presupuesto de Egresos de la Federación y los anteproyectos de los Convenios de Coordinación de desarrollo social y humano, para la emisión de las Autorizaciones Especiales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Verificar con la colaboración del personal de apoyo la distribución de autorización, mediante los mecanismos para optimizar la ejecución de los recursos de los programas a asignados a la Dirección General.
3. Supervisar con la colaboración del personal de apoyo, las acreditaciones de los recursos autorizados, mediante el análisis normativo y técnico de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General.

**Objetivo 3:** Proponer alternativas de la normatividad derivadas de su implementación para mejorar la operación de los programas sociales a cargo de la DGAGP.

## **Funciones:**

1. Elaborar alternativas y proponerlas al Director de Área, referente a las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General, derivadas de su implementación para la mejora de las mismas.

## **Departamento de Validación Zona 4**

**Misión:** Revisar, registrar y analizar cuantitativo y cualitativo de las propuestas de inversión de los Programas Sociales adscritos a la Dirección General de Atención a los Grupos Prioritarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, a fin de que se sustente el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo.

**Objetivo 1:** Revisar las propuestas de inversión capturadas, verificando su existencia dentro del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), para la elaboración del análisis normativo.

## **Funciones:**

1. Elaborar el oficio de opinión normativa, mediante la aplicación de las reglas de operación y las disposiciones normativas y el análisis cualitativo de las solicitudes de apoyo de los estados de la zona correspondiente, de los programas sociales a cargo de la dirección general.
2. Registrar en el cuadro de propuestas el status de las mismas, para apoyar la generación de reportes de avance y/o resultados de los programas sociales asignados a la dirección general.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Revisar las propuestas de inversión de los Programas Sociales asignados a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a través de su análisis cuantitativo y cualitativo, para sustentar su elegibilidad cumpliendo en tiempo y forma.

## Funciones:

1. Revisar que las propuestas de inversión se encuentren registradas en el sistema de información integral de los programas sociales, para asegurar su disponibilidad en el mismo.
2. Asesorar al solicitante en la elaboración de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la dirección general, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

## Departamento de Validación Zona 5

**Misión:** Revisar y analizar cuantitativo y cualitativo de las propuestas de inversión de los programas sociales adscritos a la dirección general de atención a los grupos prioritarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, a fin de que se sustente el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo.

**Objetivo 1:** Revisar las propuestas de inversión capturadas, verificando su existencia dentro del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), para la elaboración del análisis normativo.

## Funciones:

1. Elaborar el oficio de opinión normativa, mediante la aplicación de las Reglas de Operación y las disposiciones normativas y el análisis cualitativo de las solicitudes de apoyo de los estados de la zona correspondiente, de los programas sociales a cargo de la Dirección General.
2. Registrar en el cuadro de propuestas el status de las mismas, para apoyar la generación de reportes de avance y/o resultados de los programas sociales asignados a la Dirección General.

**Objetivo 2:** Cumplir en tiempo y forma con la revisión de las propuestas de inversión de los Programas Sociales asignados a la Dirección General de Atención a Grupos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Prioritarios, a través del análisis cuantitativo y cualitativo, para sustentar la elegibilidad de las propuestas de inversión.

## **Funciones:**

1. Revisar que las propuestas de inversión se encuentren registradas en el Sistema de Información Integral de los Programas Sociales, para asegurar su disponibilidad en el mismo.
2. Asesorar al solicitante en la elaboración de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

## **Departamento de Autorización Zona Norte**

**Misión:** Elaborar e integrar oficios de autorización especial, que cumplan con el marco normativo de los convenios, acuerdos de coordinación y techos presupuestales asignados a las delegaciones estatales y nivel central, a fin de proveer de recursos para la correcta ejecución de los programas sociales.

**Objetivo 1:** Emitir oficios de autorización especial, de acuerdo al presupuesto asignado a las delegaciones estatales, para ejercer los recursos de los programas sociales.

## **Funciones:**

1. Dar seguimiento con la colaboración del personal de apoyo, al presupuesto respecto a lo analizado normativamente y al avance presupuestal, para integrarlo al oficio de Autorización y emitir los informes correspondientes.
2. Elaborar con la colaboración del personal de apoyo los Oficios de Autorización Especiales conforme a techo presupuestal y a la normatividad vigente, para que las Delegaciones Federales de la SEDESOL puedan ejercer los recursos conforme al Convenio y Acuerdos con las Ejecutoras.
3. Realizar con la colaboración del personal de apoyo, las acreditaciones de los recursos autorizados, mediante análisis normativo y técnico de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Integrar información en base al consolidado de autorización, SIPREC y SIAFF para mantener actualizado los reportes generados a la dirección.

### **Funciones:**

1. Revisar con la colaboración del personal de apoyo, las modificaciones a los Acuerdos de Coordinación con las Delegaciones Federales de la SEDESOL, para la adecuación de los oficios de autorización por cambios en la regionalización.

**Objetivo 3:** Gestionar las cuentas por liquidar certificadas ante la Dirección General de Seguimiento, para el ejercicio de recursos a nivel central.

### **Funciones:**

1. Elaborar con la colaboración del personal de apoyo los Oficios de Autorización Especiales conforme a techo presupuestal y a la normatividad vigente, para que las Delegaciones Federales de la SEDESOL puedan ejercer los recursos conforme al Convenio y Acuerdos con las Ejecutoras.

## **Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios**

**Misión:** Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de operación de los programas de atención a grupos prioritarios para contribuir a la disminución de los factores de vulnerabilidad que afectan a los mismos, en beneficio de la población atendida por los programas.

**Objetivo 1:** Coordinar la realización de diagnósticos semestrales del avance operativo de los tres programas de atención a grupos prioritarios, con el objeto de proponer alternativas de mejora en la operación de los mismos.

### **Funciones:**

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas.

**Objetivo 2:** Proponer y establecer estrategias de operación que sean congruentes con la situación social del país, para la eficiente aplicación de los recursos asignados a los tres programas de atención a grupos prioritarios, con la finalidad de reducir los índices de marginación y pobreza en concordancia con el plan nacional de desarrollo.

### Funciones:

1. Dirigir en colaboración con personal de apoyo, el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la dirección general adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el director general, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa.
2. Fortalecer con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los programas que benefician a los grupos prioritarios.
3. Otorgar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la dirección general, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.

**Objetivo 3:** Contribuir a detectar las oportunidades de mejora en la administración de los tres programas de atención a grupos prioritarios, con el objeto de favorecer la mejora de las condiciones sociales y económicas de los lugares donde tiene cobertura dichos programas para alcanzar el desarrollo humano integral de sus beneficiarios.

### Funciones:

1. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la dirección general adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la unidad administrativa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las direcciones de área que dependen de la dirección general adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.
3. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.
4. Proponer al titular de la unidad administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.
5. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.
6. Dirigir el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la unidad administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la dirección general, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.

## Subdirección de Promoción Social

**Misión:** Apoyar el desarrollo de los programas de Atención a Grupos Prioritarios en las diferentes acciones de participación, organización y promoción social que requieran a fin de involucrar a los beneficiarios de los programas en su desarrollo.

**Objetivo 1:** Identificar los requerimientos de promoción social que tengan los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para coordinar la formulación de modelos e instrumentos de promoción social, acordes con las características de la población objetivo de los distintos programas de atención a grupos prioritarios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer y elaborar con la colaboración de personal de apoyo, estrategias para incorporar o fortalecer la participación y organización social de los beneficiarios de los Programas asignados a la Dirección General.

**Objetivo 2:** Incorporar o fortalecer la participación y organización social de los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para que sean corresponsables en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

## Funciones:

1. Proponer y elaborar con la colaboración de personal de apoyo, estrategias para incorporar o fortalecer la participación y organización social de los beneficiarios de los Programas asignados a la Dirección General.

**Objetivo 3:** Incorporar o fortalecer los procesos de promoción social en los Programas de la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios, para que los beneficiarios de los programas participen de manera organizada en el desarrollo de los programas.

## Funciones:

1. Elaborar, con la participación de personal de apoyo y en coordinación con la Dirección del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, modelos y estrategias que incorporen o fortalezcan los procesos de promoción social en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

**Objetivo 4:** Lograr que el personal de las Delegaciones Estatales de la Sedesol incorpore o fortalezca la participación social en el control y vigilancia de los recursos asignados a los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, para que estos se manejen con honestidad y transparencia.

## Funciones:

1. Elaborar con la participación de personal de apoyo, estrategias para el desarrollo de los programas de la Dirección General, para incorporar y

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

fortalecer la participación social, control y vigilancia de los recursos asignados, en las Delegaciones de la SEDESOL.

**Objetivo 5:** Establecer vínculos con las Direcciones de los Programas de Atención a grupos Prioritarios para el diseño y aplicación de metodologías de recuperación y sistematización de experiencias exitosas de promoción social.

## **Funciones:**

1. Verificar con la participación de personal de apoyo, el impacto social de los modelos, las estrategias y las experiencias que se implementen, a través de los indicadores que se instrumenten en los Programas de la Dirección General en las Delegaciones de la SEDESOL.
2. Elaborar con la participación de personal de apoyo, informes del impacto social de los modelos, las estrategias y las experiencias que se implementen en el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, en congruencia con los indicadores establecidos, para detectar los avances y/o resultados del mismo.

## **Subdirección de Planeación y Análisis Operativo de Programas**

**Misión:** Regular la operación y aplicación de los recursos de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para asegurar que se alcancen las metas establecidas en el ejercicio fiscal, a fin de contribuir a combatir los índices de pobreza y propiciar oportunidades de desarrollo a los solicitantes de los programas. Análisis de la información relativa a los resultados de la inversión y las metas alcanzadas con la aplicación de los recursos asignados a los Programas sociales a cargo de la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia, eficacia e impacto que han alcanzado y proponer las adecuaciones normativas y operativas pertinentes de manera que mejore su desempeño en beneficio de los peticionarios de los programas.

**Objetivo 1:** Acordar con las instancias de dirección y control de la DGAGP, las mejoras normativas y directivas de los programas, por medio de reuniones periódicas, con el fin de aprovechar al máximo los recursos asignados para los programas sociales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer con la colaboración del personal de apoyo, al jefe inmediato superior, las modificaciones a las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas, para adecuarlos a las condiciones de la demanda social en cuanto a la orientación y aplicación de sus recursos.

**Objetivo 2:** Proponer las estrategias de operación y control de los programas de la DGAGP, a través del establecimiento de parámetros de control, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y las expectativas en materia de transparencia.

## Funciones:

1. Planear y diseñar con la colaboración del personal de apoyo, las acciones relacionadas con la operación de los programas, para que los operadores y ejecutores ejerzan los recursos en forma eficaz y eficiente.
2. Supervisar la implementación de Acuerdos, con el objeto de fortalecer la operación de los programas, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, y sus Delegaciones en las entidades federativas y, por la otra, las entidades gubernamentales en los Estados y los Municipios que fungirán como Ejecutoras.
3. Establecer los mecanismos operativos para brindar apoyo y asesoría a los operadores de los programas, así como a las Instituciones Estatales y Municipales.
4. Coordinar las acciones a emprender para el logro de los objetivos y metas de la Dirección Planeación y Análisis de Operación de Programas, en congruencia con las directivas de la Dirección General, en materia de operación de programas.
5. Atender con la colaboración del personal de apoyo, las actividades derivadas de la interacción de los Comités que rigen el Programa de Empleo Temporal, para mejorar su impacto social, regional y sus resultados.
6. Analizar y clasificar, con la colaboración del personal de apoyo, el seguimiento a los acuerdos derivados de las demandas de organizaciones, Gobiernos Estatales y Municipales y las que se canalizan vía la Dirección General de Enlace Social y Atención Ciudadana, relacionadas con los Programas.
7. Analizar los resultados de las actividades de seguimiento y verificación en campo de obras y acciones efectuadas con recursos de los programas, para

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

determinar si los recursos se han ejercido e impactado conforme a normatividad y objetivos establecidos.

8. Establecer y supervisar que las acciones en relación a los Procedimientos de operación de la Dirección Planeación y Análisis de Operación de Programas, sean congruentes con la Política de Calidad de la Dirección General.

**Objetivo 3:** Seguir y analizar el ejercicio y aplicación de los recursos asignados a los programas de la DGAGP, por medio del monitoreo de los avances financieros por parte de los operadores en oficinas centrales y Delegaciones SEDESOL, para eficientizar la operación y evitar retrasos en el cumplimiento de las metas y objetivos.

## Funciones:

1. Proponer estrategias que permitan la eficacia en la aplicación de los recursos de los programas, orientándolos hacia los objetivos y metas propuestas por la Dirección General, en congruencia con su marco normativo vigente.

**Objetivo 4:** Identificar las necesidades de los beneficiarios, referente a lo que proporcionan los programas de la DGAGP, a través del monitoreo de las mediciones a la satisfacción de los beneficiarios, para determinar adecuaciones y cambios operativos.

## Funciones:

1. Analizar y atender con la colaboración del personal de apoyo, las solicitudes de información de las instancias competentes en materia de la Evaluación Externa de los programas.

## Subdirección de Capacitación y Difusión

**Misión:** Programar, diseñar e instrumentar acciones de capacitación y materiales de difusión, para apoyar la adecuada operación de los Programas con el objeto de brindar elementos para una mejor atención de los grupos sociales que se atienden.

**Objetivo 1:** Impulsar la capacitación de los agentes operativos de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, a través de la coordinación con las Direcciones de los Programas, en aspectos que permitan la creación y desarrollo del capital humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer y elaborar con la participación de personal de apoyo, modelos de capacitación a través de estrategias de diseño, de acuerdo con los requerimientos detallados en la operación de los programas de la Dirección General.

**Objetivo 2:** Establecer coordinación con diversas instituciones, mediante la realización de reuniones de trabajo, para acordar apoyos de capacitación dirigidos al personal operativo de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios.

## Funciones:

1. Proponer con la participación de personal de apoyo, modelos de difusión así como la elaboración de los mismos, para dar a conocer la operación, avances y resultados de los programas de la Dirección General.

**Objetivo 3:** Difundir los logros y resultados de la operación de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, sus elementos operativos y sus experiencias exitosas, por medio de carteles, trípticos, libros, etc., para que puedan ser rescatadas y reproducidas por otras entidades federativas en donde también operan estos programas.

## Funciones:

1. Coordinar con la participación de personal de apoyo, acciones con las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social, para brindar capacitación al personal inmerso en los programas de la Dirección General, y en su caso, a la población beneficiaria.

**Objetivo 4:** Diseñar y actualizar materiales pedagógicos para la operación de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, en aspectos de capacitación y educación, a través de los planteamientos propuestos por los Directores de los programas, para que se distribuyan entre el personal operativo que opera los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar con la participación de personal de apoyo, la logística y el desarrollo de los eventos de capacitación, dirigidos a cubrir los requerimientos detectados en los programas de la Dirección General.

**Objetivo 5:** Elaborar informes periódicos que permitan medir los logros y las metas alcanzadas en acciones de capacitación y difusión, por medio de formatos preestablecidos, para entregar a las distintas áreas de la Secretaría que lo requieran.

## Funciones:

1. Verificar y elaborar con la participación de personal de apoyo, informes sobre las acciones de capacitación realizadas para detectar el impacto en la población objetivo.

## Subdirección de Concertación Social con Organismos Sociales, Privados e Internacionales

**Misión:** Desarrollar las acciones necesarias para convocar la participación y llevar a cabo la concertación con organismos sociales, privados e internacionales en acciones y proyectos que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios, en el marco de los programas de atención que impulsa la Dirección General.

**Objetivo 1:** Promover la vinculación con organismos sociales, académicos, privados e internacionales, por medio de la identificación de objetivos afines a los de los programas sociales, con el fin de beneficiar a los grupos prioritarios.

## Funciones:

1. Formular estrategias y lineamientos de concertación con organismos sociales, académicos, privados e internacionales, en el marco de los programas que impulsa la Dirección General.
2. Asesorar sobre el proceso de concertación, vinculación y gestión, así como sobre la elaboración y/o instrumentación de proyectos y/o acciones de concertación con organismos sociales, académicos, privados e internacionales, que coadyuven en la atención a los grupos prioritarios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Realizar acciones tendientes a concertar y/o colaborar con diversos organismos sociales, académicos, privados e internacionales, mediante la concertación de citas, entrevistas y reuniones de trabajo; la elaboración de anteproyectos y/o proyectos; la integración y/o elaboración de material de apoyo, con el fin de beneficiar a los grupos prioritarios.

### Funciones:

1. Formular estrategias y lineamientos de concertación con organismos sociales, académicos, privados e internacionales, en el marco de los programas que impulsa la Dirección General.
2. Desarrollar acciones de concertación con diversos organismos sociales, académicos, privados e internacionales, con el fin de beneficiar a los grupos prioritarios.
3. Elaborar y proponer anteproyectos y proyectos que permitan gestionar recursos financieros y materiales con organismos sociales, académicos, privados e internacionales en beneficio de los diferentes grupos prioritarios.
4. Coordinar la integración, adecuación y elaboración de documentos y materiales necesarios para iniciar, implementar, dar seguimiento e informar sobre las acciones y/o proyectos de concertación con organismos, en el marco de los programas de atención que coordina la Dirección General.
5. Asesorar sobre el proceso de concertación, vinculación y gestión, así como sobre la elaboración y/o instrumentación de proyectos y/o acciones de concertación con organismos sociales, académicos, privados e internacionales, que coadyuven en la atención a los grupos prioritarios.
6. Establecer las estrategias para recopilar, integrar, analizar y sistematizar el desarrollo de acciones y/o proyectos apoyados por organismos sociales, académicos, privados e internacionales con el fin de enriquecer la operación de los Programas de atención a grupos prioritarios.

**Objetivo 3:** Proponer y facilitar la formalización de compromisos para desarrollar acciones que atiendan integralmente la problemática de los grupos prioritarios, mediante la elaboración de instrumentos legales.

### Funciones:

1. Elaborar, conjuntamente con los organismos involucrados, los documentos necesarios para sustentar y elaborar Convenios y Acuerdos que formalicen la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

colaboración y los compromisos conjuntos, en el marco de los programas que impulsa la Dirección General.

2. Establecer las estrategias para recopilar, integrar, analizar y sistematizar el desarrollo de acciones y/o proyectos apoyados por organismos sociales, académicos, privados e internacionales con el fin de enriquecer la operación de los Programas de atención a grupos prioritarios.

## Subdirección de Estrategias Intersectoriales Focalizadas

**Misión:** Diseñar, desarrollar y colaborar en acciones, proyectos, programas y estrategias de atención focalizada, que generen la sinergia institucional e intersectorial necesaria para elevar la calidad de los servicios que ofrece cada Programa que coordina la Dirección General, a fin de contribuir a mejorar las condiciones de vida de los grupos de atención prioritaria.

**Objetivo 1:** Identificar y diagnosticar la condición de inequidad, vulnerabilidad, exclusión o problemática que requiera ser atendida, mediante la participación activa y corresponsable de las instituciones y sectores involucrados, para diseñar y operar acciones, proyectos, programas o estrategias adecuadas a las características y necesidades específicas de los grupos de atención prioritaria.

### Funciones:

1. Diseñar y pilotear estrategias intersectoriales de atención focalizada para propiciar y fortalecer la vinculación de programas, proyectos y/o acciones entre diversas instancias y el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, el Programa de Atención a Adultos Mayores y el Programa de Empleo Temporal.
2. Desarrollar en colaboración con diversas instituciones y sectores estrategias, programas, proyectos y/o acciones que respondan a las características y necesidades de los diferentes grupos prioritarios que atiende la Dirección General.
3. Diseñar esquemas de asesoría técnica para la formulación, instrumentación y seguimiento de estrategias, programas y/o proyectos intersectoriales e interinstitucionales, en el marco de la atención a los grupos prioritarios.
4. Elaborar los documentos necesarios para la formalización de compromisos y acuerdos que permitan garantizar los apoyos y la participación de diversas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

instituciones y sectores, en las estrategias, programas, proyectos y/o acciones en beneficios de los grupos prioritarios.

**Objetivo 2:** Establecer planes de trabajo y cronogramas de actividades, con base en los acuerdos y compromisos determinados entre las diferentes áreas de la Dirección General, de la Secretaría, interinstitucionales o intersectoriales para la formalización, el diseño, operación, seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos, programas y estrategias de atención a grupos prioritarios.

### Funciones:

1. Diseñar y pilotear estrategias intersectoriales de atención focalizada para propiciar y fortalecer la vinculación de programas, proyectos y/o acciones entre diversas instancias y el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, el Programa de Atención a Adultos Mayores y el Programa de Empleo Temporal.
2. Desarrollar en colaboración con diversas instituciones y sectores estrategias, programas, proyectos y/o acciones que respondan a las características y necesidades de los diferentes grupos prioritarios que atiende la Dirección General.
3. Diseñar esquemas de asesoría técnica para la formulación, instrumentación y seguimiento de estrategias, programas y/o proyectos intersectoriales e interinstitucionales, en el marco de la atención a los grupos prioritarios.
4. Elaborar los documentos necesarios para la formalización de compromisos y acuerdos que permitan garantizar los apoyos y la participación de diversas instituciones y sectores, en las estrategias, programas, proyectos y/o acciones en beneficios de los grupos prioritarios.

**Objetivo 3:** Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, proyectos, programas o estrategias a fin de poder comparar lo que se había previsto en la planificación y/o diseño con lo que realmente se logró mediante su operación; reflexionar sobre las causas por las que ello ha sucedido y finalmente extraer lecciones importantes que servirán tanto para la toma de decisiones en el contexto de lo evaluado como para nuevos proyectos.

### Funciones:

1. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales e intersectoriales, a fin

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de contar con información oportuna sobre su desarrollo y operación, así como del nivel de eficiencia y eficacia de los mismos.

2. Elaborar y presentar los informes sobre la operación, resultados e impacto de las estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales o intersectoriales de atención focalizada.

**Objetivo 4:** Contar con un acervo actualizado sobre las acciones, proyectos, programas y estrategias exitosas de atención a grupos vulnerables y de atención focalizada, mediante la investigación documental, gestión de asesorías, reuniones de trabajo, formación y capacitación permanente, etc., para poder ser replicados con los grupos de atención prioritaria y, por consiguiente, mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Subdirección.

### **Funciones:**

1. Determinar los mecanismos para la recuperación de estrategias, modelos, programas y proyectos exitosos de atención a grupos en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad y exclusión social, que pudieran replicarse con los grupos prioritarios.

### **Departamento de Mecanismos Intersectoriales Focalizados**

**Misión:** Instrumentar los mecanismos de coordinación y trabajo con diversas instituciones del sector público, social y privado, así como con las diferentes áreas de la Dirección General, para garantizar su participación y los apoyos que se requieren, a fin de poder contar con la información necesaria, analizarla, sistematizarla y utilizarla de manera adecuada en el diseño, operación y seguimiento de acciones, programas, proyectos y estrategias de atención focalizada.

**Objetivo 1:** Participar en las actividades de coordinación, gestión y asesoría con diversas instituciones, mediante el establecimiento de un Plan de trabajo que permita cumplir con las metas y parámetros establecidos por la Subdirección.

### **Funciones:**

1. Colaborar en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales e intersectoriales focalizados, que contribuyan a



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

eliminar los factores causantes de la pobreza y las situaciones de riesgo o discriminación de los grupos de atención prioritaria.

2. Formular los mecanismos e instrumentos que permitan garantizar el apoyo y participación de diversas instituciones y sectores en el diseño y la ejecución de estrategias, programas, proyectos y/o acciones que beneficien a los grupos prioritarios.
3. Facilitar la asesoría técnica necesaria mediante cursos, talleres y pláticas dirigidas a las instituciones y sectores involucrados en la formulación, instrumentación, seguimiento y/o evaluación de las estrategias, programas, proyectos y/o acciones de atención focalizada a los grupos prioritarios.

**Objetivo 2:** Diseñar los mecanismos, instrumentos y herramientas adecuadas, que permitan conocer los avances en el cumplimiento de las estrategias, proyectos o acciones intersectoriales o interinstitucionales, e identificar todos aquellos elementos que requieran ser reorientados o modificados.

## Funciones:

1. Supervisar la operación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales o intersectoriales de atención focalizada, con el objeto de verificar que se realicen conforme a los planes de trabajo previamente establecidos.
2. Diseñar los mecanismos e instrumentos que permitan realizar el seguimiento y/o evaluación de las estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales o intersectoriales que se desarrollen en beneficio de los grupos prioritarios.

**Objetivo 3:** Participar en la recuperación de información por diversos medios sobre acciones, proyectos, programas y estrategias de atención focalizada así como de experiencias exitosas de atención con población vulnerable y en condiciones de pobreza, para que, mediante su sistematización, orden e integración en carpetas temáticas, se pueda obtener y consultar la información que se requiera de manera oportuna.

## Funciones:

1. Analizar y sistematizar la información para elaborar reportes e informes sobre la operación, resultados e impacto de las estrategias, programas, proyectos y/o

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

acciones intersectoriales e interinstitucionales de atención focalizada, así como de experiencias exitosas realizadas con grupos en situación de pobreza extrema y exclusión social, que pudieran ser replicados con los grupos prioritarios.

**Objetivo 4:** Participar en la elaboración de los informes sobre la operación, resultados e impacto de las acciones, proyectos, programas y estrategias de atención focalizada, mediante la integración y sistematización de los resultados obtenidos por el seguimiento y evaluación de los mismos, a fin de contar con información actualizada que permita tomar decisiones adecuadas.

## **Funciones:**

1. Supervisar la operación y desarrollo de estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales o intersectoriales de atención focalizada, con el objeto de verificar que se realicen conforme a los planes de trabajo previamente establecidos.
2. Diseñar los mecanismos e instrumentos que permitan realizar el seguimiento y/o evaluación de las estrategias, programas, proyectos y/o acciones interinstitucionales o intersectoriales que se desarrollen en beneficio de los grupos prioritarios.

## **Subdirección de Instrumentación de Proyectos**

**Misión:** Diseñar y aplicar metodologías de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones que ejecuta el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para medir la eficiencia de la operación de las Representaciones Estatales y la aplicación de la normatividad vigente, a fin de garantizar la atención adecuada y oportuna a la población jornalera agrícola.

**Objetivo 1:** Diseñar y aplicar criterios y procedimiento de programación y seguimiento de las metas de población y proyectos de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través de recuperación de experiencias operativas aplicadas en las representaciones estatales, para contar con la información que generan los procesos operativos a nivel nacional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Diseñar e implementar, metodologías de recuperación de experiencias de operación exitosas, para reorientar y fortalecer los modelos y estrategias aplicadas por el programa en la atención de los jornaleros agrícolas y sus familias.
2. Establecer lineamientos y procedimientos, para la programación y seguimiento de las metas de proyectos de capital humano y de población jornalera para la emisión de resultados del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
3. Establecer y aplicar procedimientos para la integración de indicadores de resultados del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para evaluar la eficiencia y eficacia de la operación, y, realizar el análisis de congruencia normativa – operativa en zonas de atracción expulsión y de tránsito migratorio.

**Objetivo 2:** Diseñar y operar proyectos estratégicos de atención a los jornaleros agrícolas, a través de la coordinación con diversas áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para garantizar la eficiente atención de la población objetivo.

## Funciones:

1. Establecer mecanismos de coordinación con las demás áreas de la Dirección General, para solucionar los requerimientos de asesoría y apoyo de las Representaciones Estatales, que permitan eficientar la operación del Programa.
2. Operar mecanismos y procedimientos para el desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos, que vinculen las zonas de atracción, de origen, así como el tránsito migratorio para atender con eficiencia y oportunidad las necesidades que enfrenta el sector de jornaleros en todos los espacios por los que se desplaza en su ruta migratoria.

**Objetivo 3:** Verificar el nivel de eficiencia de la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través del diseño y aplicación de metodologías de evaluación operativa para reorientar y fortalecer las estrategias de trabajo.

## Funciones:

1. Establecer y verificar criterios de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, acordes con los instrumentos estratégicos, a través de la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

aplicación de metodologías de evaluación operativa, que permitan al programa cumplir con eficiencia y oportunidad su objetivo.

**Objetivo 4:** Identificar oportunidades de colaboración, a través de la coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, para establecer y operar proyectos que permitan efficientar la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

## Funciones:

1. Desarrollar y coordinar con la demás áreas de la Dirección General, proyectos especiales de atención a jornaleros agrícolas y sus familias, de acuerdo a las líneas estratégicas y de acción del programa.

## Departamento de Análisis de Proyectos

**Misión:** Realizar el seguimiento de los proyectos de capital físico, para asegurar que se apegan a la normatividad establecida, a fin de contribuir en la eficacia, eficiencia y transparencia del ejercicio del presupuesto asignado a las representaciones estatales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

**Objetivo 1:** Verificar la factibilidad de los proyectos presentados por las representaciones estatales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través del análisis de congruencia social, técnica y económica, para efficientar el ejercicio del presupuesto autorizado.

## Funciones:

1. Elaborar propuestas de criterios para la formulación de proyectos de capital físico, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y apoyar a la Dirección de Programación en la emisión de dictámenes de viabilidad técnico-operativa.
2. Analizar en el marco de las reglas de operación y del Manual de Programación Presupuestaria, la factibilidad de los proyectos de capital físico presentados por las representaciones del programa en las propuestas de inversión, para determinar su congruencia social, técnica y económica; así como el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Colaborar en el seguimiento y control del presupuesto asignado a las representaciones estatales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través del avance financiero por tipo de vertiente y fuente de información, para conocer el comportamiento y ejercicio del gasto autorizado al Programa.

## Funciones:

1. Actualizar el avance financiero por tipo de vertiente y fuente de información del presupuesto asignado y autorizado al Programa, para la integración de los informes sobre el avance físico-financiero de los proyectos de capital físico y humano que realizan las representaciones estatales.
2. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, reportes periódicos sobre avance de metas y de ejecución de los Programas Operativos Anuales de las Representaciones del programa para medir los niveles de eficiencia y eficacia de la operación.

**Objetivo 3:** Brindar apoyo técnico a las representaciones estatales del Programa de atención a Jornaleros Agrícolas, en base a la Normatividad, para facilitar la ejecución de los recursos de Inversión.

## Funciones:

1. Revisar en coordinación con personal de la Dirección de Programación la congruencia normativa – operativa en las representaciones estatales, a través de visitas de supervisión y seguimiento, para reorientar y fortalecer las estrategias de atención aplicadas por el programa en la atención de los jornaleros agrícolas y sus familias.
2. Apoyar con la participación de personal de apoyo, a los agentes operativos del programa en el desarrollo y seguimiento de proyectos especiales que vinculen zonas de atracción y origen, así como para el tránsito migratorio, para verificar y garantizar la continuidad en la atención a los jornaleros agrícolas migrantes.
3. Participar con la colaboración de personal de apoyo, en el análisis de la información resultado de las evaluaciones operativas para el diseño de proyectos especiales relacionados con las problemáticas de los grupos de jornaleros agrícolas: niños y niñas, mujeres y, adultos mayores.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Investigación

**Misión:** Fomentar y coordinar el desarrollo de procesos de investigación social, ya sea ejecutando proyectos directamente, o brindando asesoría en los trabajos de investigación a cargo de las representaciones estatales, para definir el universo de trabajo del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y dotar de elementos de juicio para la toma de decisiones, de insumos para las estrategias metodológicas en el desarrollo de los procesos de promoción social, coordinación institucional, planeación y evaluación, y para sustentar la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de acuerdo con las características de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Integrar, analizar y proveer información de la cobertura operativa, los proyectos de capital físico y humano que se implementan en beneficio de la población objetivo, a través de la utilización de las herramientas informáticas para la planeación, operación, seguimiento y evaluación con el fin de generar respuestas a las solicitudes de información que demandan al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

### Funciones:

1. Apoyar en materia de evaluaciones de las instancias externas e internas de la Administración Pública Federal, así como de las Unidades Administrativas del sector de desarrollo social involucradas para reorientar la operación del Programa.

**Objetivo 2:** Proponer los criterios y lineamientos de la cobertura operativa del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través de la coordinación con la Dirección del Programa y con la subdirección de Instrumentación de Proyectos, para garantizar la focalización de la población objetivo de acuerdo a los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación.

### Funciones:

1. Elaborar metodologías e instrumentos de investigación, para la integración de información sobre las características de la población objetivo en zonas de atracción, origen y rutas migratorias para focalizar la población objetivo del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
2. Proponer estrategias, identificando requerimientos estadísticos y trabajo en campo, para la realización de proyectos de investigación y estudios especiales,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

con la finalidad de profundizar en el análisis de la problemática social de los jornaleros que apoye de manera eficiente la planeación estratégica del Programa.

3. Proponer lineamientos que permitan la definición del universo de trabajo del Programa en las zonas de atracción, origen y rutas migratorias.
4. Apoyar en la coordinación de la integración de los Programas Operativos Anuales en las Representaciones del Programa, para definir el universo de trabajo en las Delegaciones correspondientes.

**Objetivo 3:** Desarrollar metodologías y procesos de investigación sobre las características de la población objetivo en las zonas de atracción, origen y rutas migratorias, a través de encuestas y diagnósticos situacionales, para la detección de las necesidades de la población y el diseño de proyectos específicos en los rubros vivienda, salud, educación, derechos y justicia, alimentación y empleo.

## **Funciones:**

1. Analizar y Proponer a través de los diagnósticos y los resultados de la operación de proyectos de capital físico y capital humano, para que se asignen recursos a las Representaciones Estatales.

**Objetivo 4:** Proponer estrategias metodológicas de medición de evaluación, en coordinación con la Dirección de Seguimiento, Evaluaciones y Auditorías, a través de la aplicación de encuestas de monitoreo e impacto para medir los logros reales, la suficiencia e insuficiencia de proyectos, así como las acciones y los procesos que se instrumentan en beneficio de la población objetivo del Programa.

## **Funciones:**

1. Elaborar en coordinación con la Dirección de Seguimiento, Evaluaciones y Auditoría instrumentos de medición de resultados e impacto, de la operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

**Objetivo 5:** Coordinar la formulación de análisis predictivos sobre las condiciones de vida y trabajo de los jornaleros agrícolas a través de elaborar, actualizar y recopilar estadísticas sociodemográficas de la población jornalera, para la toma de decisiones en la planeación estratégica del Programa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Formular análisis predictivos sobre condiciones de vida y trabajo de los jornaleros en las regiones agrícolas atendidas por el Programa, a través de los diagnósticos y encuestas.

## Departamento de Metodología

**Misión:** Desarrollar y sistematizar las metodologías de investigación y sus resultados que permitan la caracterización de la población jornalera y la detección de sus necesidades, a fin de contribuir en el análisis y toma de decisión de las áreas que intervienen en la atención a los Jornaleros Agrícolas de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Colaborar en el diseño y actualización de metodologías y formatos de investigación, a través de la coordinación con las áreas vinculadas a la atención a la población jornalera agrícolas, para la obtención y actualización de la información necesaria de este grupo social.

## Funciones:

1. Actualizar el sistema informático de los diagnósticos situacionales, así como recopilar, integrar y clasificar la información, en apoyo al análisis de la propuesta de asignación del presupuesto.
2. Desarrollar e implementar metodologías de investigación de la población jornalera en zonas de atracción, origen y rutas migratorias, para eficientar la planeación estratégica del Programa.
3. Capacitar y brindar asistencia técnica al personal operativo del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la implementación de los procesos de investigación y diagnóstico.

**Objetivo 2:** Integrar y analizar la información de los diagnósticos situacionales, a través de la utilización de las herramientas informáticas y de las necesidades de información, para brindar elementos para la toma de decisión a las áreas de la Secretaría vinculadas a la atención de la población jornalera agrícola.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Actualizar el sistema informático de los diagnósticos situacionales, así como recopilar, integrar y clasificar la información, en apoyo al análisis de la propuesta de asignación del presupuesto.
2. Capacitar y brindar asistencia técnica al personal operativo del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la implementación de los procesos de investigación y diagnóstico.
3. Colaborar en el apoyo en materia de evaluaciones de las instancias externas e internas de la Administración Pública Federal así como de las unidades administrativas del Sector de Desarrollo Social involucradas para reorientar la operación del programa.

**Objetivo 3:** Apoyar la sistematización y seguimiento de resultados de las líneas estratégicas de atención del programa y los proyectos especiales, a través de la coordinación con la Subdirección de Instrumentación de Proyectos, para facilitar la integración de informes e indicadores de resultados.

## Funciones:

1. Apoyar con la colaboración del personal de apoyo, la sistematización y seguimiento de resultados de las líneas estratégicas de atención del programa, facilitando la integración de informes e indicadores de resultados.
2. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, la coordinación de eventos de capacitación a las redes de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, así como efectuar el seguimiento operativo de los proyectos especiales.

**Objetivo 4:** Apoyar la realización de eventos de capacitación para la promoción social, a través de la coordinación con las Subdirecciones de Promoción Social y de Capacitación, para el fortalecimiento de las capacidades de las redes de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

## Funciones:

1. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, la coordinación de eventos de capacitación a las redes de promoción social del Programa de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Atención a Jornaleros Agrícolas, así como efectuar el seguimiento operativo de los proyectos especiales.

## Departamento de Integración y Análisis

**Misión:** Desarrollar y aplicar sistemas de información para la sistematización y procesamiento de datos que permitan la programación y seguimiento de metas del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, requeridas por la Dirección General de Seguimiento para la integración del Sistema de Metas presidenciales y del Cumplimiento de Metas y Objetivos.

**Objetivo 1:** Desarrollar, aplicar y actualizar el Sistema de Informática Básico de Control e Información (SIBCI), a partir de la definición de criterios operativos que permitan la sistematización ágil y oportuna de las metas operativas del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

### Funciones:

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos, para sistematizar la programación y seguimiento de las metas de proyectos de capital humano y de población beneficiada del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la elaboración de informes mensuales y trimestrales.
2. Actualizar el Sistema de Informática Básico de Control e Información, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la programación y seguimiento de metas de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, que permita agilizar y efficientar su operación.

**Objetivo 2:** Efficientar la operación del Sistema de Informática Básico de Control e Información, a través de brindar asesoría y asistencia técnica al personal de las Representaciones Estatales referente a la instalación y manejo.

### Funciones:

1. Actualizar el Sistema de Informática Básico de Control e Información, de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la programación y seguimiento de metas de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, que permita agilizar y efficientar su operación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Establecer la programación y avance de metas de población beneficiada y de acciones de promoción social del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, a través del procesamiento de los módulos de programación y seguimiento del SIBCI remitido por la Representaciones Estatales para la integración de los informes requeridos.

### Funciones:

1. Apoyar la integración de los Programas Operativos Anuales de las Representaciones del Programa, así como asistir a la Subdirección de Instrumentación de Proyectos, en la definición de las metas de proyectos y de población.
2. Aplicar los lineamientos y procedimientos, para sistematizar la programación y seguimiento de las metas de proyectos de capital humano y de población beneficiada del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para la elaboración de informes mensuales y trimestrales.

**Objetivo 4:** Proporcionar información estadística, a través del procesamiento y sistematización del SIBCI para la aplicación de las evaluaciones operativas del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

### Funciones:

1. Elaborar con la colaboración de personal de apoyo, instrumentos de seguimiento cualitativo de las acciones desarrolladas en zonas de atracción, expulsión e intermedias, que permitan el desarrollo de evaluaciones operativas a las Representaciones Estatales del Programa.

## Dirección del Programa de Empleo Temporal

**Misión:** Administrar la operación del Programa de Empleo Temporal para asegurar que se alcancen sus metas, a fin de contribuir a proporcionar oportunidades de empleo a los beneficiarios del Programa.

**Objetivo 1:** Acordar con el Grupo Permanente de Trabajo del Programa de Empleo Temporal, la normativa y directivas generales del Programa, por medio de reuniones periódicas, para su adaptación y mejora permanentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer con la colaboración del personal de apoyo, a la Dirección General Adjunta de Operación de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios la modificación a las Reglas de Operación y sus Lineamientos Específicos, para adecuarlas a las condiciones de la demanda social en cuanto a la orientación y aplicación de recursos del programa y coordinar las gestiones entre las partes interesadas, durante el proceso de publicación de las mismas.

**Objetivo 2:** Establecer las estrategias de difusión del Programa de Empleo Temporal, a través de un programa de trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

## Funciones:

1. Planear, establecer y dirigir con la colaboración del personal de apoyo, las acciones relacionadas con la promoción y difusión del marco normativo del Programa de Empleo Temporal, para que los operadores y ejecutores ejerzan los recursos en forma eficaz y eficiente.
2. Establecer la implementación de Acuerdos, con el objeto de fortalecer la operación del Programa de Empleo Temporal, que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, y sus Delegaciones en las entidades federativas y, por la otra, las entidades gubernamentales en los Estados y los Municipios que fungirán como Ejecutoras.
3. Establecer los mecanismos operativos para brindar apoyo y asesoría a los operadores del Programa de Empleo Temporal, así como a las Instituciones Estatales y Municipales que lo requieran.
4. Dirigir las acciones a emprender para el logro de los objetivos y metas de la Dirección del Programa de Empleo Temporal, en congruencia con el marco normativo vigente.
5. Atender con la colaboración del personal de apoyo, las actividades derivadas de la interacción de los Comités que rigen el Programa de Empleo Temporal, para mejorar su impacto social, regional y sus resultados.
6. Dirigir con la colaboración del personal de apoyo, el seguimiento a los acuerdos derivados de las demandas de organizaciones, Gobiernos Estatales y Municipales y las que se canalizan vía la Dirección General de Enlace Social y

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Atención Ciudadana, relacionadas con el Programa de Empleo Temporal para asegurar su atención en la medida de su factibilidad presupuestal y normativa.
7. Dirigir las actividades de seguimiento y verificación en campo de obras y acciones efectuadas con recursos del Programa de Empleo Temporal, para confirmar que los recursos se hayan ejercido conforme a normatividad.
  8. Establecer y supervisar que las acciones en relación a los Procedimientos de operación de la Dirección del Programa de Empleo Temporal, sean congruentes con la Política de Calidad de la Dirección General.
  9. Atender con la colaboración del personal de apoyo, las solicitudes de información de las instancias competentes en materia de la Evaluación Externa del Programa de Empleo Temporal.

**Objetivo 3:** Seguir el ejercicio de los recursos del Programa de Empleo Temporal por medio de la verificación de los datos de su avance por parte de las Delegaciones SEDESOL, para minimizar probables retrasos en el cumplimiento de las metas.

## **Funciones:**

1. Establecer las estrategias que permitan la eficacia en la aplicación de los recursos del programa, orientándolos hacia los objetivos y metas propuestas por la Dirección General, en congruencia con el marco normativo vigente.

## **Subdirección de Operación y Acompañamiento**

**Misión:** Organizar, supervisar y ejecutar las acciones de promoción y difusión necesarias para el buen desempeño del Programa de Empleo Temporal en apego a las reglas de Operación, Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable, para contribuir a eliminar los factores causantes de la pobreza extrema y situaciones de vulnerabilidad de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Apoyar en la elaboración de la propuesta de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal con base a los comentarios de los operadores del programa en las Delegaciones, para adecuarlas a las necesidades de los beneficiarios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Apoyar con la colaboración del personal de apoyo, la elaboración de la propuesta de la Dirección del Programa de Empleo Temporal de modificación a las Reglas de Operación y sus Lineamientos Específicos, para adecuarlas a las condiciones de la demanda social en cuanto a la orientación y aplicación de recursos del Programa.

**Objetivo 2:** Diseñar y coordinar las acciones relacionadas con la promoción, difusión, asesoría, seguimiento y verificación a través de la elaboración del Programa de Operación Anual, para alcanzar los objetivos del Programa de Empleo Temporal.

## Funciones:

1. Coordinar los trabajos tendientes a definir los procesos de operación de la Dirección del Programa de Empleo Temporal con la finalidad de verificar que sean eficaces y mantengan la congruencia con los objetivos del mismo.
2. Diseñar, proponer la elaboración del Programa de Operación Anual de la Dirección del Programa de Empleo Temporal, con el propósito de que facilite el alcanzar los objetivos de esa Dirección de Área.
3. Coordinar y efectuar las acciones relacionadas con la promoción y difusión del marco normativo del Programa de Empleo Temporal, para que los operadores y ejecutores ejerzan los recursos en forma eficaz y eficiente.
4. Supervisar y/o ejecutar la operación de los mecanismos para brindar apoyo y asesoría a los operadores del Programa de Empleo Temporal, así como a las Instituciones Estatales y Municipales que lo requieran.
5. Operar las estrategias que permitan que la aplicación de los recursos del programa sean eficaces, orientándolos hacia los objetivos y metas propuestas por la Dirección General.
6. Participar con la colaboración del personal de apoyo, en las actividades derivadas de las relaciones de la Dirección General, con otras instituciones en lo que se refiere al Programa de Empleo Temporal, para mejorar su impacto social.
7. Dar seguimiento con la colaboración del personal de apoyo, a las demandas de organizaciones, Gobiernos Estatales y Municipales y las que se canalizan vía la Dirección General de Enlace Social y Atención Ciudadana, relacionadas con el Programa de Empleo Temporal para asegurar su atención en la medida de su factibilidad presupuestal y normativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Planear, supervisar y efectuar las actividades de seguimiento y verificación en campo de obras y acciones efectuadas con recursos del Programa de Empleo Temporal, para confirmar que los recursos se hayan ejercido conforme a normatividad.
9. Atender con la colaboración del personal de apoyo, las solicitudes de información necesarias para que la Evaluación Externa del Programa de Empleo Temporal, se efectúe oportunamente.

### Departamento de Operación y Acompañamiento

**Misión:** Ejecutar las acciones de promoción y difusión necesarias para el buen desempeño del Programa de Empleo Temporal en apego a las reglas de Operación, Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable, para contribuir a eliminar los factores causantes de la pobreza extrema y situaciones de vulnerabilidad de la población objetivo.

**Objetivo 1:** Apoyar en la elaboración de la propuesta de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal con base a los comentarios de los operadores del programa en las Delegaciones, para adecuarlas a las necesidades de los beneficiarios.

#### Funciones:

1. Colaborar en el desarrollo de las propuestas relativas a modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, con el objeto de mejorar su operación y la efectividad en la aplicación de sus recursos.

**Objetivo 2:** Ejecutar las acciones relacionadas con la promoción, difusión, asesoría, seguimiento y verificación a través de la elaboración del Programa de Operación Anual, para alcanzar los objetivos del Programa de Empleo Temporal.

#### Funciones:

1. Integrar los procesos de operación de la Dirección del Programa de Empleo Temporal, para cumplir con los objetivos del Programa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Elaborar el Programa de Operación Anual de la Dirección del Programa de Empleo Temporal, con el propósito de alcanzar los objetivos de la Dirección de Área.
3. Efectuar la promoción y difusión del marco normativo del Programa de Empleo temporal, para que los operadores y ejecutores ejerzan los recursos en forma eficaz y eficiente.
4. Brindar apoyo y asesoría a los operadores del Programa de Empleo Temporal, así como a las Instituciones Estatales y Municipales que lo requieran.
5. Efectuar las actividades de seguimiento y verificación en campo de obras y acciones efectuadas con recursos del Programa de Empleo Temporal, para confirmar que los recursos se hayan ejercido conforme a la normatividad vigente.

### **Dirección del Programa de Atención a Adultos Mayores en Zonas Rurales**

**Misión:** Contribuir a la instrumentación de procesos de desarrollo social y humano, que mejoren las condiciones de vida y fortalezcan el tejido social en que se desenvuelven los adultos mayores de zonas rurales.

**Objetivo 1:** Coordinar la gestión de los recursos financieros asignados al programa, por medio de instrumentar los procedimientos de ejercicio presupuestal vigentes, para aplicar los recursos al apoyo económico que se da a los adultos mayores que integran el padrón de beneficiarios.

#### **Funciones:**

1. Proponer, establecer y desarrollar, con la participación de personal de apoyo, las estrategias, proyectos y acciones para el Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales, en apego a las disposiciones normativas vigentes, para apoyar a los adultos mayores en zonas rurales de alta y muy alta marginación.
2. Verificar, con participación de personal de apoyo, la orientación de los recursos financieros asignados al Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
3. Supervisar, con la colaboración de personal de apoyo, la integración de las propuestas presupuestales para el ejercicio de los recursos del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Participar en la evaluación externa del Programa, con la participación de personal de apoyo, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos en beneficio los adultos mayores de zonas rurales.
5. Proponer, apoyar y dar seguimiento con la colaboración de personal de apoyo, al desarrollo de acciones de Contraloría Social y Transparencia entre los adultos mayores de zonas rurales que apoya el Programa, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, a fin de fomentar la participación activa de los beneficiarios, en acciones de control y vigilancia.

**Objetivo 2:** Coordinar la integración del padrón del programa y del padrón de beneficiarios, de acuerdo a lo que establecen las reglas de operación del PAAM y el procedimiento de construcción de padrones de beneficiarios de la SEDESOL, para garantizar la equidad y transparencia en el acceso al apoyo que se proporciona.

### **Funciones:**

1. Informar, con la participación de personal de apoyo, los avances y resultados del ejercicio de los recursos financieros del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales, para eficientar la operación y desarrollo del mismo.
2. Participar en la evaluación externa del Programa, con la participación de personal de apoyo, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos en beneficio los adultos mayores de zonas rurales.
3. Proponer, apoyar y dar seguimiento con la colaboración de personal de apoyo, al desarrollo de acciones de Contraloría Social y Transparencia entre los adultos mayores de zonas rurales que apoya el Programa, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, a fin de fomentar la participación activa de los beneficiarios, en acciones de control y vigilancia.

**Objetivo 3:** Dirigir las estrategias de atención a la demanda social que recibe el programa, por medio de analizar sus implicaciones para la dependencia, la población objetivo y la opinión pública, a fin de responderla satisfactoriamente.

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar, con la colaboración de personal de apoyo, así como de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, la integración del Padrón del Programa de Atención a los Adultos Mayores en

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Zonas Rurales y su Padrón de Beneficiarios, para aplicar los recursos financieros con transparencia y oportunidad.

2. Proponer, acordar y poner en práctica con la participación de personal de apoyo, estrategias de participación institucional, de la sociedad civil, organizaciones del campo, instancias académicas y población objetivo, y evaluar sus resultados, para garantizar la participación social en beneficio de los adultos mayores en zonas rurales.
3. Participar en la evaluación externa del Programa, con la participación de personal de apoyo, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos en beneficio los adultos mayores de zonas rurales.
4. Proponer, apoyar y dar seguimiento con la colaboración de personal de apoyo, al desarrollo de acciones de Contraloría Social y Transparencia entre los adultos mayores de zonas rurales que apoya el Programa, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, a fin de fomentar la participación activa de los beneficiarios, en acciones de control y vigilancia.

**Objetivo 4:** Determinar, en colaboración con la secretaría de la función pública, el programa de contraloría social y transparencia, así como los materiales, espacios y tiempos de su aplicación, para capacitar a los adultos mayores beneficiarios del programa.

## **Funciones:**

1. Participar en la evaluación externa del Programa, con la participación de personal de apoyo, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos en beneficio los adultos mayores de zonas rurales.
2. Proponer, apoyar y dar seguimiento con la colaboración de personal de apoyo, al desarrollo de acciones de Contraloría Social y Transparencia entre los adultos mayores de zonas rurales que apoya el Programa, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, a fin de fomentar la participación activa de los beneficiarios, en acciones de control y vigilancia.
3. Definir con la participación de personal de apoyo, los procesos de Capacitación, Asesoría y Difusión, dirigidos a los operadores del Programa, a los agentes participantes y a los adultos mayores en zonas rurales, para dar a conocer la implementación del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Definir y dirigir las estrategias de capacitación y difusión que apoyen el desarrollo de los agentes que participan en el PAAM y el de los adultos mayores beneficiarios.

## **Funciones:**

1. Participar en la evaluación externa del Programa, con la participación de personal de apoyo, a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos en beneficio los adultos mayores de zonas rurales.
2. Coordinar con la colaboración de personal de apoyo, las estrategias de atención al público en general, a organizaciones campesinas y de la sociedad civil, así como agentes participantes en el Programa, en lo referente a información, acuerdos, solicitudes, quejas y denuncias, para cumplir lo referente a la Atención Ciudadana.
3. Proponer, apoyar y dar seguimiento con la colaboración de personal de apoyo, al desarrollo de acciones de Contraloría Social y Transparencia entre los adultos mayores de zonas rurales que apoya el Programa, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, a fin de fomentar la participación activa de los beneficiarios, en acciones de control y vigilancia.

## **Subdirección de Seguimiento Presupuestal del PAMM**

**Misión:** Contribuir a la instrumentación de procesos de atención a los adultos mayores en zonas rurales, en lo referente a proporcionar apoyos y responder a sus demandas de información, inclusión, así como a sus quejas y denuncias.

**Objetivo 1:** Gestionar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros asignados al Programa, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para proporcionar apoyo a los adultos mayores en zonas rurales.

## **Funciones:**

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico estrategias, proyectos y acciones que den lugar a la participación institucional y social, así como metodología de operación y evaluación para el Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales que beneficie a la población objetivo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Instrumentar la integración del padrón de Beneficiarios y del padrón del Programa, por medio del Procedimiento de Construcción de Padrones de Beneficiarios de SEDESOL aplicado al PAAM, para garantizar que se apoye a los adultos mayores en zonas rurales con equidad y transparencia.

## Funciones:

1. Integrar con la participación de personal de apoyo, las propuestas presupuestales con que se gestiona la aplicación de recursos asignados para las personas que integran el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales, a fin de operar con eficacia y eficiencia la entrega de apoyos.

**Objetivo 3:** Atender la Demanda Social que presentan los adultos mayores, las organizaciones del campo y de la sociedad civil y el público en general, con respuesta a las solicitudes de información inclusión, así como a las quejas y denuncias, de acuerdo a los criterios que establezcan las instancias de SEDESOL involucradas.

## Funciones:

1. Instrumentar con la participación de personal de apoyo, los procedimientos de integración del Padrón de Beneficiarios y del Padrón del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales, para garantizar que los recursos financieros se apliquen de acuerdo a los requisitos de elegibilidad de la población objetivo, que marcan las Reglas de Operación.

**Objetivo 4:** Promover las acciones de Contraloría Social y Transparencia, así como las de Capacitación y Difusión, de acuerdo a lo que señalan los procedimientos respectivos, para apoyar el desarrollo de los adultos mayores en zonas rurales.

## Funciones:

1. Coordinar el Procedimiento de Atención Ciudadana, en lo referente a solicitudes de información, inscripción, demandas, quejas y denuncias, con la finalidad de apoyar el conocimiento sobre el Programa y la solución de los problemas que se presenten.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social y Transparencia, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, para fomentar la participación social en acciones de control y vigilancia.
3. Promover y apoyar los procedimientos de Capacitación, Asesoría y Difusión, del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales, para darlo a conocer.

## Departamento de Integración de Propuestas Presupuestales

**Misión:** Controlar la integración de las propuestas presupuestales para que se gestione la aplicación de recursos financieros asignados al programa de atención a los adultos mayores en zonas rurales, a fin de proporcionar los apoyos correspondientes a las personas que integran el padrón de beneficiarios.

**Objetivo 1:** Apoyar la liberación de los recursos financieros asignados, con acciones de gestión para el pago a los beneficiarios del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

### Funciones:

1. Apoyar con la colaboración de personal de apoyo, la integración de las propuestas presupuestales con que se gestiona la aplicación de los recursos asignados para el apoyo de las personas que integran el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados al Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

### Funciones:

1. Facilitar con la participación de personal de apoyo, los procedimientos administrativos de transferencia de recursos a Delegaciones SEDESOL, para actividades específicas del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.
2. Dar seguimiento con la participación de personal de apoyo, a la aplicación de recursos, tanto de parte de la instancia liquidadora, como de las Delegaciones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de SEDESOL, a fin de garantizar la eficiencia en la aplicación de los recursos financieros del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

**Objetivo 3:** Participar en la construcción del Padrón de Beneficiarios y del Padrón del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

## **Funciones:**

1. Instrumentar y dar seguimiento, con la colaboración de personal de apoyo, a los procesos de recepción y revisión, control documental e integración y actualización, para la eficaz construcción del Padrón de Beneficiarios y el Padrón del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

## **Departamento de Coordinación Institucional**

**Misión:** Controlar la respuesta a la demanda social que se presenta a la mesa de ayuda del Programa, para dar respuesta satisfactoria a las solicitudes de información, inclusión, quejas y denuncias que realizan los adultos mayores, organizaciones del campo y de la sociedad civil, así como público en general.

**Objetivo 1:** Coordinar las acciones de la mesa de ayuda del programa, para dar respuesta a la demanda social que presentan los adultos mayores, las organizaciones del campo y de la sociedad civil, así como del público en general.

## **Funciones:**

1. Atender la Mesa de Ayuda para informar acerca del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales y su operación, así como solucionar y/o canalizar la atención correspondiente y oportuna, por medio de las estrategias y disposiciones determinadas por la Dirección General.
2. Establecer y mantener contacto con personal de la instancia liquidadora y con Delegaciones de SEDESOL, a fin de aclarar y solucionar problemas que se presenten en la dispersión de recursos.

**Objetivo 2:** Identificar y proponer las acciones de contraloría social que efectúe el programa, para que los adultos mayores conozcan sus derechos y los ejerzan, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Apoyar el seguimiento a las acciones de Contraloría Social, en colaboración con la Secretaría de la Función Pública, para fomentar la participación social en las acciones de control y vigilancia del Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales.

**Objetivo 3:** Proponer acciones de capacitación y difusión que efectúe el programa, para dar a conocer su forma de operar, a los adultos mayores, organizaciones del campo y la sociedad civil, así como al público en general.

## Funciones:

1. Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos de Capacitación y Asesoría competencia del Programa, con las instancias involucradas, internas y externas, para dar a conocer el Programa de Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales y sus procedimientos.

## Dirección de Seguimiento Normativo de Programas

**Misión:** Coordinar y Dirigir la supervisión y elaboración de las acciones, proyectos, instrumentos jurídicos y administrativos de la Dirección General que sean sometidos a su consideración para que cumplan los aspectos jurídicos y normativos aplicables en el marco de los Derechos Humanos y Transparencia y Combate a la Corrupción, a fin de permitir una adecuada operación de los programas de la DGAQGP con las mujeres y hombres beneficiarios.

**Objetivo 1:** Dirigir las asesorías relacionadas con las leyes, decretos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos solicitadas por las áreas de la DGAGP para su correcta aplicación y funcionamiento operativo.

## Funciones:

1. Establecer las estrategias y / ó mecanismos para el análisis y sistematización de las propuestas de leyes, normativa, estatal y municipal, reformas a las mismas y sus reglamentos, que afecten a los programas adscritos a la Dirección General, para formular criterios de acción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Dirigir las asesorías y brindarlas en su caso, con ayuda de personal de apoyo a las áreas adscritas a la Dirección General, en los aspectos de interpretación y alcance de las leyes, decretos y demás instrumentos jurídicos y administrativos para su correcta aplicación y cumplimiento en el funcionamiento operativo con relación a los programas.
3. Dirigir las asesorías de los aspectos normativos / legales a los programas en su relación con las autoridades legalmente constituidas, así como instancias internas de supervisión en materia de Derechos Humanos, Transparencia y Combate a la Corrupción.

**Objetivo 2:** Coordinar el análisis de informes, lineamientos e instrumentos jurídicos que se refieran a la operación de los Programas, cuando le sean solicitados o asignados, para su correcta presentación.

### **Funciones:**

1. Proponer y elaborar el análisis y diseño de los convenios, acuerdos y contratos, en su adecuación al marco normativo vigente de los programas asignados a la Dirección General, para su mayor comprensión e integración, así como el veraz desarrollo de los mismos.
2. Coordinar el apoyo de las asesorías a las demás áreas de la Dirección General, en la atención de quejas y solicitudes formuladas por ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil, contribuyendo a la solventación y la observancia en lo relativo a sus garantías individuales.
3. Participar y aportar en los trabajos de las áreas adscritas a la Dirección General, que tengan por objeto emitir una opinión de las disposiciones normativas, legales y diversas, para asegurar la inclusión de todos los aspectos a observar, homogenizando los criterios y relacionándolos con los programas adscritos a la unidad administrativa.

### **Subdirección de Integración y Seguimiento Normativo de Programas de Atención a Grupos Prioritarios**

**Misión:** Supervisar y verificar que las acciones, proyectos, instrumentos jurídicos y administrativos, que sean sometidos a su consideración, cumplan con los aspectos normativos aplicables en el marco de los Derechos Humanos y Transparencia y Combate a la Corrupción, que se realicen por los Programas adscritos a la DGAGP.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Integrar y dar seguimiento a los informes de resultados que los Programas adscritos a la DGAGP, deben elaborar en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y presentarlos a las Unidades Administrativas que lo requieran.

## Funciones:

1. Supervisar el análisis, control, registro y actualización de todos los documentos que integren el marco jurídico y normativo de los programas asignados a la Dirección General.
2. Estudiar en colaboración con personal de apoyo, los proyectos de normas y lineamientos con relación a los programas adscritos a la Dirección General, para integrar las adecuaciones correspondientes a los mismos.

**Objetivo 2:** Asesorar en los procesos operativos al personal de los Programas de la DGAGP para orientarlos con relación al cumplimiento de los aspectos normativos en las metas a cumplir.

## Funciones:

1. Brindar asesorías con ayuda de personal de apoyo, a las áreas adscritas a la Dirección General y a los programas, en los aspectos de interpretación y alcance de las leyes, decretos y demás instrumentos jurídicos y administrativos para su correcta aplicación y cumplimiento en el funcionamiento operativo.
2. Brindar las asesorías en los aspectos normativos/ legales a los Programas en su relación con las autoridades legalmente constituidas, así como instancias internas de supervisión en materia de Derechos Humanos, Transparencia y Combate a la Corrupción.
3. Asesorar la atención a quejas y solicitudes recibidas en los programas adscritos a la Dirección General, que hayan sido formuladas por autoridades legalmente constituidas, organizaciones sociales y beneficiarios de los mismos y puedan dar respuesta en tiempo y forma.
4. Asesorar en colaboración con personal de apoyo, a las diferentes áreas de la Dirección General para que las Reglas de Operación, los Lineamientos Específicos y trámites de los Programas adscritos, sean acordes con la legislación vigente.
5. Estudiar en colaboración con personal de apoyo, los proyectos de normas y lineamientos con relación a los programas adscritos a la Dirección General, para integrar las adecuaciones correspondientes a los mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Mantener el control del registro y actualización de los documentos integrantes del marco normativo de los Programas adscritos a la DGAGP, para que se obtenga una consulta rápida.

## **Funciones:**

1. Supervisar en colaboración con personal de apoyo, la elaboración de los convenios a celebrarse con las instancias correspondientes para fortalecer la operación de los programas y se asegure la congruencia con la normatividad vigente a los mismos.
2. Asesorar la atención a quejas y solicitudes recibidas en los programas adscritos a la Dirección General, que hayan sido formuladas por autoridades legalmente constituidas, organizaciones sociales y beneficiarios de los mismos y puedan dar respuesta en tiempo y forma.
3. Asesorar en colaboración con personal de apoyo, a las diferentes áreas de la Dirección General para que las Reglas de Operación, los Lineamientos Específicos y trámites de los Programas adscritos, sean acordes con la legislación vigente.
4. Estudiar en colaboración con personal de apoyo, los proyectos de normas y lineamientos con relación a los programas adscritos a la Dirección General, para integrar las adecuaciones correspondientes a los mismos.

## **Departamento de Seguimiento Normativo de Programas de Atención a Grupos Prioritarios**

**Misión:** Actualizar, compilar y controlar los documentos que integren el marco jurídico y normativo para su consulta o aplicación, de las Unidades y los Programas asignados a la Dirección General.

**Objetivo 1:** Realizar el análisis de las leyes, sus reglamentos y reformas que incidan en los Programas de Atención a Grupos Prioritarios, para brindar asesoría a todas las áreas de la Dirección General Adjunta y los Programas con el fin de que éstas se apeguen a la normatividad relativa al desempeño de la Dirección.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Investigar, recopilar y proporcionar lineamientos normativos estatales y municipales, que le sean requeridos para su consulta o aplicación en apoyo a los programas asignados a la Dirección General.
2. Analizar y proponer leyes, sus reglamentos y sus reformas que incidan en los Programas de Desarrollo Social asignados a la Dirección General.
3. Analizar y emitir conclusiones en tiempo, de acuerdo al calendario establecido respecto al PEF y demás leyes y reglamentos, que normen los Programas de Desarrollo Social, para asegurar el desarrollo dentro de los tiempos legales previstos.
4. Apoyar las asesorías en los aspectos normativos/legales que se brinden a los Programas en su relación con las autoridades legalmente constituidas, así como instancias internas de supervisión en materia de Derechos Humanos, Transparencia y Combate a la Corrupción.

**Objetivo 2:** Controlar el archivo normativo de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y circulares con el fin de facilitar a las demás áreas de la Dirección General Adjunta la mejor toma de decisiones.

## Funciones:

1. Actualizar, compilar, controlar y registrar todos los documentos que integren el marco jurídico y normativo de las unidades administrativas y los programas asignados a la Dirección General.
2. Controlar, resguardar y custodiar el archivo normativo para facilitar a las demás áreas adscritas a la Dirección General, la localización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que se manejen y para permitir su consulta.
3. Brindar el apoyo de asesorías a las demás áreas de la Dirección General, en la atención de quejas y solicitudes formuladas por ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil, contribuyendo a la solventación y la observancia en lo relativo a sus garantías individuales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVAS  
Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES (A. D. F.)  
DESARROLLO SOCIAL



**Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 124 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

**Ing. Ramiro Ornelas Hall**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR 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-----

-----CERTIFICA-----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 124 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-40082-2012, DE FECHA 03 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 04 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. ARTURO CHÁVEZ  
GALLARDO