



# **Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación**

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Unidad  
Administrativa registrada por  
la Secretaría de la Función  
Pública el 01 de Septiembre  
de 2008**



**Vivir Mejor**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA**

100.- 022

**México, D. F., a 21 de enero de 2011.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la 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 Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación anexo al presente, el cual consta de 51 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**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## 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>8</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>13</b>
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	16
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>27</b>
2.1. Misión de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	27
2.2. Visión de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	27
2.3. Objetivos Específicos de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	28
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>29</b>
3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación en la estructura orgánica básica (organimograma general) de la Secretaría	29
3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	30
3.3. Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Prospectiva Planeación y Evaluación	31
3.4. Descripciones de los Puestos de la Subsecretaría de Prospectiva Planeación y Evaluación	32
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>51</b>

CONTENIDO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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.



## **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 consciente 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.

### ***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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## **JUSTICIA**

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

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

## **TRANSPARENCIA**

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

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

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

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

## **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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **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.

## **RESPETO**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

Como 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 los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde 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 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**

Página 8 de 51  
Oficialía Mayor  
Dirección General de Organización



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## 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 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 SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## Código de conducta

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

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

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

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en 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 beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros. Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

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

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

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

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

## 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 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **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 2004 reformado el 11 de julio de 2006 establece:

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

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

---

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

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

## Artículo 9.- Corresponde a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación

- I. Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;
- II. Formular las políticas generales para el diseño de programas sociales;
- III. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

- IV. Normar y coordinar la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales y consolidar el sistema de información social, estadística y georeferenciada para el desarrollo social;
- V. Formular la política general de evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector;
- VI. Proponer al titular de la Secretaría estrategias, acciones y mecanismos para promover con los gobiernos de las entidades federativas, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;
- VII. Integrar con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y las disposiciones jurídicas aplicables, y atender los asuntos internacionales de la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## 1.2. Marco legal:

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 4-V-2009.

### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 28-XI-2008.
- Ley de Coordinación Fiscal y sus reformas. D.O.F. 27-XII-1978, última reforma 31-XII-2008.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas. D.O.F. 14-V-1986, última reforma 28-XI-2008.
- Ley sobre la celebración de Tratados. D.O.F. 2-I-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas. D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas. D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas. D.O.F. 13-III-2002, última reforma 23-I-2009.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 26-I-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-II-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus reformas.  
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma 30-IV-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 31-XII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 10-XI-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas.  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004, última reforma 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004, última reforma 15-VII-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma 18-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007, última reforma 8-IV-2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento interior del Instituto Nacional de Geografía y Estadística.

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

D.O.F. 31-IV-2009 (Aclaración 10-IV-2009)

## 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, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos y sus Reformas.  
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 el 8 de agosto de 1997.  
D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

D.O.F.

4-XII-2006.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009  
D.O.F. 28-XI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la modificación del contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares.  
D.O.F. 23-I-1985.
- Acuerdo por el que se modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a fin de que formando parte del mismo, se integre un fondo nacional para la vivienda rural, con los objetivos que se indican.  
D.O.F. 15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 13-II-2001.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

- 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.  
D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  
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.  
D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican.  
D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el

## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 15-I-2008.

- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño  
D. O. F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-V-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad  
D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.  
D.O.F. 03-XII-2008.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F.15-I-2009.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.  
D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.  
D.O.F. 05-II-2009.
- Acuerdo por el que se declara 2009, Año de la Reforma Liberal.  
D.O.F. 11-III-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Acuerdos relativos a reglas de operación de programas de desarrollo social**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se publica el Anexo C de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009, que sustituye al similar publicado el 29 de diciembre de 2008.  
D.O.F. 18-II-2009.

## **Disposiciones diversas**

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios  
D.O.F. el 21-I-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento  
D.O.F. 15-VIII-2008.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2009 de los ejecutores de gasto que se indican.  
D.O.F. 12-XII-2008.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2009.  
D.O.F. 19-XII-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación**

Planear, diseñar y evaluar las acciones y estrategias de la Secretaría en materia de Desarrollo Social; así como elevar la eficiencia e impacto positivo de dichas acciones sobre todo considerando su trascendencia en el mediano y largo plazo. Apoyar la articulación de instrumentos de política social, asegurando la congruencia de los programas con el logro de desarrollo social sostenido. Así como diseñar, integrar, actualizar y administrar el sistema de padrones de beneficiarios sujeto a criterios de objetividad, transparencia, selectividad y temporalidad y atender los asuntos internacionales propios de la Secretaría.

Todo ello con el fin de desarrollar las mejores estrategias para el combate a la pobreza y el continuo desarrollo social de los beneficiarios.

### **2.2 Visión de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación**

La visión que guía a la Subsecretaría es una basada en la superación de la pobreza y el logro del desarrollo social sostenido con enfoque de largo plazo a partir de:

- Considerar la importancia de la cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y los beneficiarios con el fin de fomentar el carácter subsidiario y no asistencialista en la implementación de las políticas públicas,
- Identificando al desarrollo social y humano como un proceso integral de las dimensiones de la persona.
- De respeto a los derechos y a la dignidad de las personas,
- De cooperación y coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno,
- Considerar la trascendencia de reforzar el tejido social, desarrollo comunitario y participación social,
- De equidad e inclusión, y de eficiencia en la asignación de los recursos para obtener los mayores beneficios dados los recursos disponibles.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **2.3 Objetivos Específicos de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación**

I.- Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría;

II. Formular las políticas generales para el diseño de programas sociales;

III. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social; 15 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Lunes 19 de julio de 2004

IV. Normar y coordinar la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales y consolidar el sistema de información social, estadística y georeferenciada para el desarrollo social;

V. Formular la política general de evaluación y monitoreo de los programas sociales a cargo de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector;

VI. Proponer al titular de la Secretaría estrategias, acciones y mecanismos para promover con los gobiernos de las entidades federativas, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para impulsar el desarrollo social;

VII.- Integrar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, la información relativa a las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y las disposiciones jurídicas aplicables, y

VIII. Atender los asuntos internacionales de la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



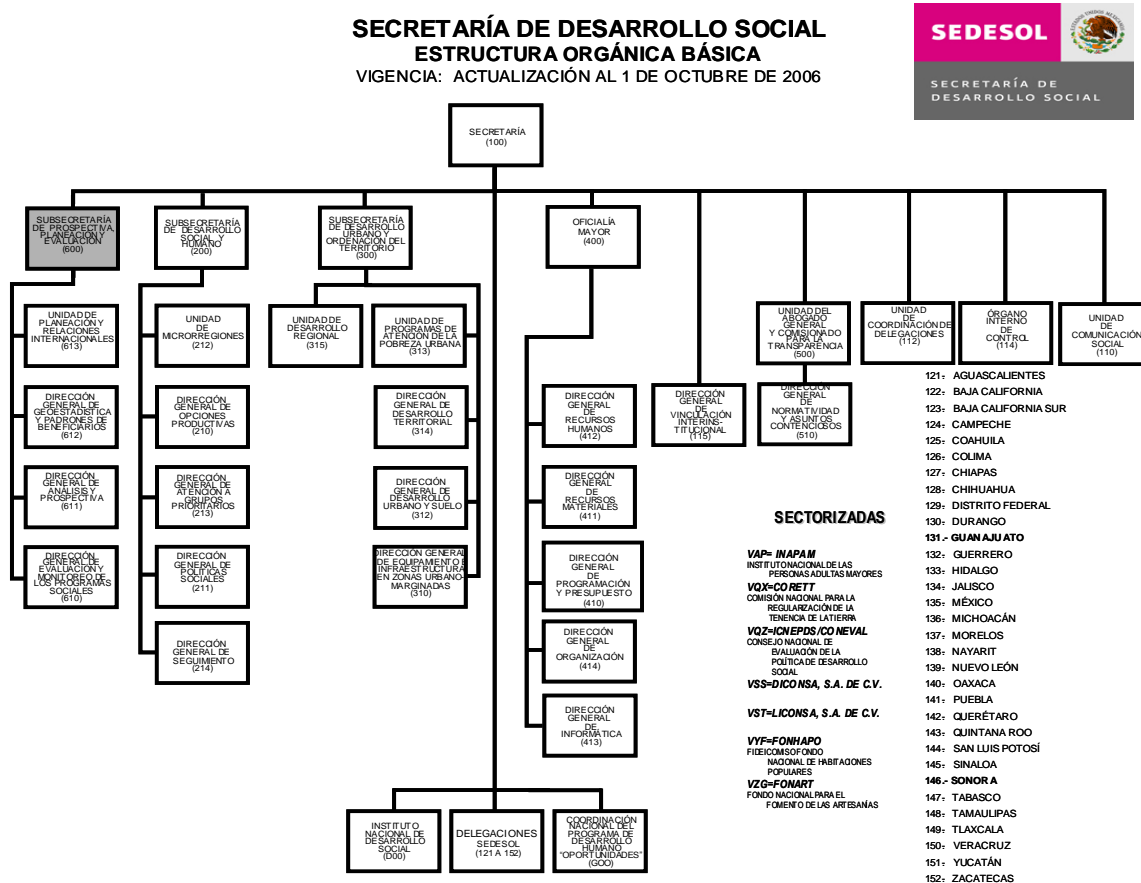
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



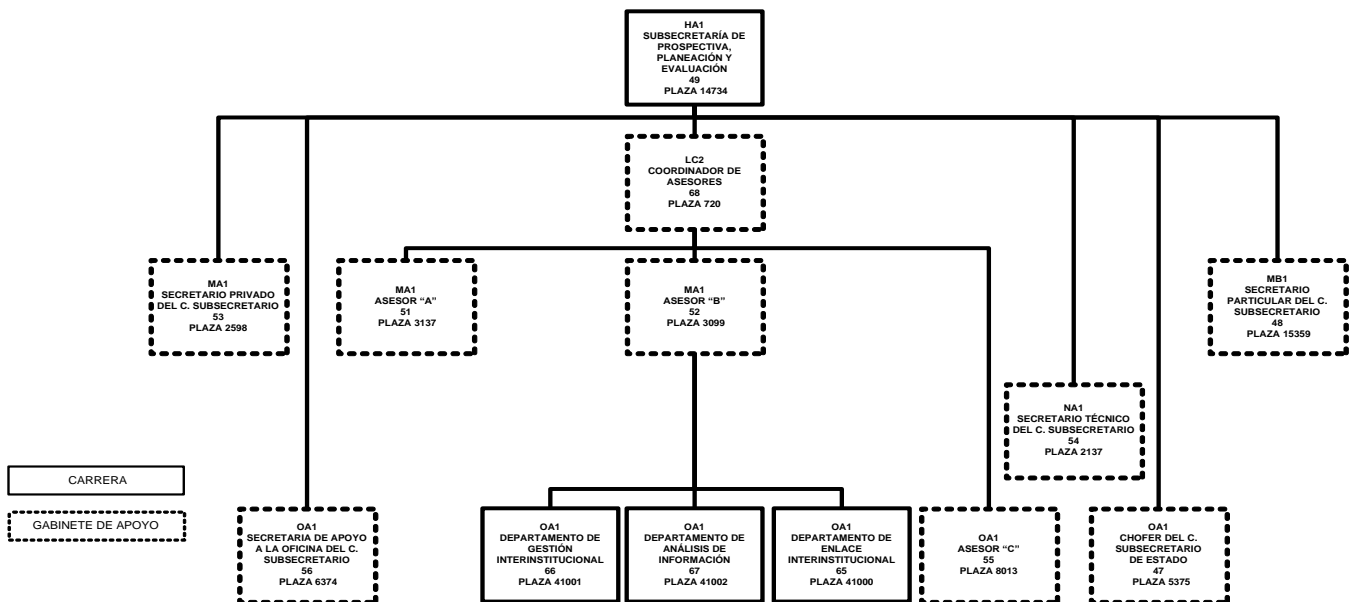
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

## 3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (600) VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2008



Nota: Se describen únicamente los puestos de nivel jerárquico de Titular de la Unidad Administrativa hasta Jefe de Departamento.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **3.3. Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación**

Subsecretaria de Prospectiva, Planeación y Evaluación (Estructura)

Secretario Privado del C. Subsecretario (Gabinete de apoyo)

Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario  
(Gabinete de Apoyo)

Coordinador de Asesores (Gabinete de Apoyo)

Asesor A (Gabinete de Apoyo)

Asesor B (Gabinete de Apoyo)

Departamento de Gestión Interinstitucional (Estructura)

Departamento de Análisis de Información (Estructura)

Departamento de Enlace Interinstitucional (Estructura)

Asesor C (Gabinete de Apoyo)

Secretario Técnico del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)

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

Secretario Particular del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)



*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

### **3.4. Descripciones de los Puestos de la Subsecretaría de Prospectiva Planeación y Evaluación**

#### **Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación (Estructura)**

1. Planear, integrar y evaluar los lineamientos, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Sectorial.
2. Definir conjuntamente con las áreas coordinadoras de los programas, las políticas, criterios y líneas generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales y acciones que emprenda la Secretaría para el combate a la pobreza.
3. Dirigir la planeación estratégica necesaria, para el diseño de nuevos programas sociales o, en su caso, para mejorar los que ya existen de acuerdo a los criterios que emita el Titular del Ramo.
4. Establecer los lineamientos generales para la distribución de los recursos para el desarrollo social.
5. Promover y coordinar la realización de estudios y proyectos para la evaluación de los programas sociales de la Secretaría y las entidades del Sector, así como para los procesos de planeación y prospectiva para el desarrollo social y la superación de la pobreza.
6. Desempeñar las comisiones que por reglamento le competan o las que encomiende el Secretario; así como participar en los trabajos de gabinete en los que interviene la Secretaría y representarla en las comisiones intersecretariales.
7. Dirigir la participación de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en el diseño del Sistema Nacional de Indicadores, así como determinar los criterios para la evaluación interna y externa de los programas sociales.
8. Promover la realización de programas de planeación y evaluación de acciones en materia de desarrollo social y combate a la pobreza.
9. Promover la inclusión de políticas internacionales en el ámbito social, que beneficien los programas y proyectos de la Subsecretaría y sus áreas de adscripción.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

10. Establecer normas, lineamientos y criterios para la evaluación y monitoreo de los programas sociales y acciones que realizan las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.
11. Promover estrategias, acciones y mecanismos de concertación con los gobiernos de las entidades federativas a fin de conjuntar esfuerzos y recursos para el impulso del desarrollo social.
12. Dirigir el diseño e integración del sistema único para la identificación de hogares y áreas geográficas susceptibles de ser beneficiarias por los programas sociales a cargo de la Secretaría y entidades sectorizadas.
13. Dirigir el diseño e integración del padrón único de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría y entidades del Sector.
14. Dirigir la construcción del sistema único de análisis espacial que aporte elementos sustantivos para la direccionalidad, integralidad y complementariedad de las acciones de la política social.
15. Establecer normas, lineamientos y criterios para la integración del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.
16. Coordinar e integrar la información relativa en las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar, con la participación que le corresponda a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.

## **Secretario Privado del C. Subsecretario**

**Misión:** Controlar los aspectos logísticos que permitan apoyar al C. Subsecretario en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

**Objetivo 1:** Asistir al C. Subsecretario en el apoyo logístico, a través de la coordinación de las acciones encaminadas a dar atención a los requerimientos del desarrollo de sus actividades.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Ejecutar y dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el C. Subsecretario, a fin de solventar las mismas.
2. Coadyuvar con el secretario particular en el desarrollo de las actividades encaminadas a preparar y dar seguimiento a la agenda de actividades del C. Subsecretario.
3. Coadyuvar con el secretario particular en la atención de las personas que soliciten audiencia con el C. Subsecretario, a fin de controlar la agenda del mismo.
4. Controlar el directorio personal y ejecutivo del C. Subsecretario, a fin de mantener un contacto más estrecho con los servidores públicos con los que se tiene trato.

## **Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Recibir , atender y controlar las llamadas, la agenda, supervisar que el fondo rotatorio sea tramitado de manera correcta, tramitar y gestionar viáticos del C. Subsecretario, para asegurar que todos los asuntos relacionados con la Subsecretaría, sean atendidos satisfactoriamente a fin de contribuir al buen funcionamiento de las áreas que integran a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

**Objetivo 1:** Atender y apoyar los requerimientos administrativos que se requieran en la Subsecretaría, a través de la atención personalizada, la presentación de los documentos, el manejo y control de archivos, con el propósito de eficientar los servicios que se brindan a las áreas que integran la Subsecretaría.

## **Funciones:**

1. Actualizar el control del acervo documental y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Subsecretaría, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y pronta identificación.
2. Capturar y diseñar documentos diversos tales como oficios, minutas y formatos de la Subsecretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

3. Apoyar la logística de las reuniones de trabajo y eventos que se realizan por parte de la Subsecretaría para el buen funcionamiento.
4. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, correspondencia, fotocopiado así como todo lo relacionado en materia organizacional.
5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos tanto el oficial como el privado del C. Subsecretario, para el buen manejo de los mismos.
6. Turnar al área correspondiente la correspondencia que se recibe diariamente en la Subsecretaría para que se le dé el trámite necesario.
7. Elaborar viáticos para las giras nacionales e internacionales del C. Subsecretario para que todo se realice y salga satisfactoriamente.
8. Concertar citas por vía telefónica con titulares de la Dependencias de gobierno, organismos internacionales como el BID, BM, FAO, ONU, CEPAL, PNUD, etc. Para la buena comunicación y coordinación en todos los trabajos que se realizan.

## **Coordinador de Asesores (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Coordinar y dar seguimiento a las actividades que instruya el Subsecretario para que a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación se lleve a cabo la planeación, diseño y evaluación de las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social.

**Objetivo 1:** Coordinar y dar seguimiento a las actividades que instruya el Subsecretario, para que las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación realicen proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de Desarrollo Social.

### **Funciones:**

1. Establecer un vínculo con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría para la revisión y análisis de las políticas públicas en materia de desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

2. Proponer al Subsecretario estrategias y acciones en materia de desarrollo social, para buscar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría.
3. Proporcionar asesoría e información en materia de evaluación de programas de instituciones internacionales.

**Objetivo 2:** Coordinar proyectos especiales para el Subsecretario que le sean encomendados por el Titular del Ramo. A fin de elaborar propuestas de políticas generales en materia de desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Brindar apoyo técnico en investigaciones de evaluación de impacto de Políticas Públicas de Desarrollo Social, para determinar el efecto que ocasiona en política pública.
2. Coordinar proyectos especiales para el Subsecretario, a fin de determinar cifras e indicadores relacionados con el desarrollo social.
3. Determinar y proponer la evaluación de mejores prácticas en materia de desarrollo social aplicadas en otros países, para valorar la viabilidad de su implementación en territorio nacional.

**Objetivo 3:** Proponer al Subsecretario estrategias, acciones y mecanismos para promover la conjunción de esfuerzos con los gobiernos de las entidades federativas, para impulsar el desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Coordinar reuniones de trabajo con los gobiernos de las entidades federativas, para explorar mecanismos de cooperación que permitan impulsar el desarrollo social.
2. Atender y canalizar las peticiones de apoyo técnico que realicen los gobiernos de las entidades federativas.
3. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas acerca de los procedimientos y resultados de las evaluaciones que se practican tanto en el ámbito interno como en el ámbito externo respecto del impacto de los programas sociales de la SEDESOL con el propósito de contribuir a su perfeccionamiento y precisión en al medición de los impactos sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

**Objetivo 4:** Evaluar metodologías e indicadores de medición de pobreza mediante el uso de técnicas estadísticas y econométricas que sirvan para el desarrollo de evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas sociales.

## **Funciones:**

1. Evaluar metodologías de cálculo y medición de pobreza para identificar efectivamente la población objetivo de programas sociales.
2. Evaluar el desempeño de los indicadores de las metas del Milenio y otros indicadores de bienestar.
3. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos que permitan realizar evaluaciones específicas de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL, con el propósito de mejorar la medición del impacto de los programas de la Secretaría y proponer los cambios requeridos para fortalecer el marco normativo y operativo que permita aumentar la eficacia de los programas sociales en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población de menores recursos.
4. Evaluar las técnicas y procedimientos de evaluación de impacto social que adoptan los organismos internacionales (BID y Banco Mundial, principalmente) vinculados con los programas sociales con el fin de determinar la viabilidad de implementar técnicas y procedimientos a las características específicas de los programas que opera la SEDESOL.
5. Evaluar los avances más recientes en materia del conocimiento técnico respecto de los sistemas de información estadística y geográfica para el desarrollo social, con el fin de proponer adecuaciones y mejoras al sistema de información correspondiente de la SEDESOL y una eficiente explotación del mismo para el diseño de los programas sociales de la Secretaría.

**Objetivo 5:** Proponer y Elaborar herramientas (cuestionarios, indicadores, modelos) que requieran de apoyo técnico, asesoría e información en materia de planeación y evaluación en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría, para generar información relevante para el diseño de políticas públicas en materia de desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de nuevos cuestionarios, indicadores o modelos para obtener información sobre el bienestar social.
2. Brindar asesoría en materia de planeación y evaluación para la generación de información relevante para el diseño de políticas públicas en materia de desarrollo social.
3. Establecer mesas de trabajo para llegar a acuerdos institucionales de manera conjunta con las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, acerca del diseño y conformación de un sistema de información geográfica y estadística del sistema social nacional que permita fortalecer el marco de planeación y regulación de la Secretaría en estas áreas de su competencia y contribuya a aumentar la eficacia de sus programas en beneficio de la población de menores recursos.

**Objetivo 6:** Identificar, dimensionar y analizar la problemática económica y social de la población de escasos recursos con el fin de establecer las áreas de oportunidad que permitan aumentar la eficacia y el impacto de las políticas nacionales en materia de desarrollo social a favor de la población de menores ingresos.

## **Funciones:**

1. Diseñar y desarrollar, con base en la información censal y muestral del INEGI, y mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos estadísticos e informáticos más actuales, un sistema de indicadores estadísticos sobre las condiciones de pobreza y marginación de la población con el fin de construir un marco de diagnóstico que permita evaluar el impacto de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL.
2. Diseñar y desarrollar los procedimientos metodológicos necesarios para identificar las áreas de oportunidad en lo que concierne a la cobertura, las modalidades de operación y los requisitos que establecen los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL con el fin de aumentar su eficacia y su impacto sobre las condiciones de vida de la población.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

**Objetivo 7:** Proponer programas y acciones en materia de desarrollo social que promuevan el desarrollo local y regional, generando áreas de coordinación y colaboración con otras dependencias federales, estatales y municipales para mejorar de manera integral los niveles de bienestar de la población de menores recursos.

## **Funciones:**

1. Establecer acuerdos con funcionarios responsables de otras dependencias de la administración pública federal, principalmente las vinculadas con el desarrollo económico y social a nivel local y regional, para diseñar y establecer mecanismos y esquemas de coordinación y colaboración con la SEDESOL que permitan maximizar los impactos de los programas sociales.
2. Proponer mesas de trabajo con funcionarios estatales y municipales para, dentro del marco de competencia de cada orden de gobierno, establecer acuerdos acerca de las formas y procedimientos que pueden ser adoptados para mejorar la aplicación de los programas sociales de la SEDESOL y lograr su complementación con otras instancias de los gobiernos locales que permitan aumentar su impacto sobre las condiciones de vida de la población de menores recursos.

## **Asesor A (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Participar en el proceso de autorización de erogación de recursos por concepto de "Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones" (Gastos Restringidos). Así como participar en diversos Órganos Colegiados en representación del C. Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación y dirigir las actividades presupuestales y de administración de los recursos asignados a la Subsecretaría.

**Objetivo 1:** Establecer el programa de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos para el trámite de autorización de erogación de recursos (gastos restringidos), por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, lo que permite una pronta identificación, planeación y ejecución de las actividades institucionales y sectoriales que implican la erogación del gasto.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Organizar la integración de la base de datos de la Secretaría de Desarrollo Social, respecto a las asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se han realizado, a efecto de Emitir las opiniones de trabajos no similares de conformidad con el art. 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Objetivo 2:** Asistir a los diferentes órganos colegiados en representación del C. Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de optimizar y racionalizar los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la SEDESOL para el logro de sus objetivos.

## **Funciones:**

1. Participar en la autorización de asuntos relacionados a adquisiciones, Obras Públicas, Bines Muebles y de Mejora Regulatoria de la Secretaría con la finalidad de optimizar el uso de los recursos asignados a la Secretaría.

**Objetivo 3:** Dirigir las actividades de planeación, operación y seguimiento en la aplicación de los recursos asignados a la Subsecretaria de Prospectiva, Planeación y Evaluación, permitiendo la planeación y por tanto una mejor distribución de los recursos.

## **Funciones:**

1. Gestionar e integrar la información referente a la asignación, ejercicio y control del gasto de la Subsecretaría con la finalidad de contribuir a una mejor planeación de los recursos asignados.
2. Integrar los controles, reportes e informes en materia presupuestal, contable y financiera que le requieran a la Subsecretaría con la finalidad de transparentar el uso de los recursos y puedan ser considerados para la toma de decisiones.

**Objetivo 4:** Organizar los procesos administrativos respecto a la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Subsecretaría. Con el fin de facilitar el desempeño de las actividades sustantivas de la Subsecretaria.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Organización los movimientos de personal tales como: ingresos, reasignación de plazas, pago de nomina y prestaciones, Ley de Servicio Profesional de Carrera, bajas, promociones, respecto al personal de base, confianza y honorarios adscritos a la Subsecretaría, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Subsecretaría.

## **Asesor B (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Coordinar los procesos de integración de los informes anuales que la Secretaría y el Ejecutivo Federal presentan al H. Congreso de la Unión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, a fin de dar cuenta del estado general que guarda la administración pública del país y los respectivos ramos; Así como, representar a la Subsecretaría en las comisiones y en los actos que el Subsecretario determine, para mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.

**Objetivo 1:** Integrar las aportaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para la elaboración de los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar de conformidad con la normatividad aplicable.

## **Funciones:**

1. Solicitar e integrar las aportaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para la elaboración del Informe de Labores que la Secretaría debe presentar para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 8 de la Ley de Planeación.
2. Solicitar e integrar las aportaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para la elaboración de la información correspondiente a la Secretaría que será incluida en el Informe que el C. Presidente de la República presenta ante el H. Congreso de la Unión para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

3. Solicitar e integrar las aportaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para la elaboración de la información correspondiente a la Secretaría que será incluida en el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 que se presenta a la consideración del H. Congreso de la Unión para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Planeación.
4. Revisar y analizar los materiales proporcionados por la secretaría técnica de los diferentes cuerpos colegiados en los que participa la Subsecretaría, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la sesión en que se participa.

**Objetivo 2:** Asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados en los que participa la Subsecretaría y mantener informado al Subsecretario sobre el desarrollo de las mismas, para facilitar la toma de decisiones y fijar la postura de la Subsecretaría en los asuntos presentados en la sesión.

## **Funciones:**

1. Asistir a las sesiones de los cuerpos colegiados en los que participa la Subsecretaría, con el propósito de fijar la postura de ésta ante los asuntos tratados en la sesión.

## **Departamento de Gestión Interinstitucional (Estructura)**

**Misión:** Coordinar las actividades encaminadas a integrar la información correspondiente al Sector, para la elaboración de los Informes de Gobierno, así como apoyar en las gestiones administrativas para la firma de Acuerdos de Cooperación Técnica con Gobiernos Estatales.

**Objetivo 1:** Realizar los informes con el apoyo de las diferentes áreas de la Sedesol para presentarlo al H. Congreso de la Unión.

## **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

2. Apoyar en el análisis de la información de los diferentes Informes Institucionales.

**Objetivo 2:** Elaborar los Convenios de Cooperación Técnica en Materia Técnica (Plandesol), a fin de celebrar la firma del Acuerdo con los Gobiernos Estatales.

## **Funciones:**

1. Apoyar en la gestión administrativa para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica.

**Objetivo 3:** Dar respuesta a las demandas ciudadanas que competen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

## **Funciones:**

1. Brindar atención a las demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

## **Departamento de Análisis de Información (Estructura)**

**Misión:** Coordinar las actividades encaminadas a integrar la parte correspondiente a las acciones emprendidas por la Secretaría de Desarrollo Social para la elaboración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que el Ejecutivo Federal debe presentar al Honorable Congreso de la Unión.

**Objetivo 1:** Tramitar con las distintas áreas de Sedesol, mediante oficios firmados por el C. Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación, la solicitud de información necesaria para la integración de la parte correspondiente a Sedesol al Informe de Ejecución del plan Nacional de Desarrollo.

## **Funciones:**

1. Elaborar los oficios de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y evaluación, para la solicitud, a las distintas áreas de Sedesol, de las principales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

acciones y resultados que habrán de reportar en el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

**Objetivo 2:** Realizar la organización y distribución de los temas al personal encargado de la revisión de la información proporcionada por las distintas áreas de Sedesol.

## **Funciones:**

1. Llevar un control y registro de la información, a fin de evitar la omisión de información relevante para el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

**Objetivo 3:** Gestionar la validación final de la información con las distintas áreas de Sedesol y enviar ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **Funciones:**

1. Verificar que la información proporcionada por las distintas áreas de Sedesol, sea consistente a la información reportada en los Informes de Gobierno, de Labores de Sedesol y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## **Departamento de Enlace Interinstitucional (Estructura)**

**Misión:** Participar en las actividades para integrar el Informe de Labores de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 y con los programas sectoriales de Desarrollo Social, así como apoyar al enlace de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación ante la Unidad de Enlace de Transparencia en la Sedesol.

**Objetivo 1:** Asesorar la realización de actividades tendientes a la formulación de los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno, mediante el registro, análisis e integración del mismo, para cumplir con la normatividad aplicable.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Analizar e integrar la información referente a los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de ver los logros de objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Revisar e integrar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, para analizar el uso de recursos aplicados al cumplimiento de objetivos.

**Objetivo 2:** Participar como enlace entre la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación y la Unidad de Enlace de Transparencia en la Sedesol, en atención a las solicitudes de la ciudadanía.

## **Funciones:**

1. Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

**Objetivo 3:** Integrar información respecto a lineamientos, estrategias y acciones en materia de Desarrollo Social para crear herramientas que sirvan en la toma de decisiones.

## **Funciones:**

1. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, para obtener información y elaborar herramientas que sirvan para la toma de decisiones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Asesor C (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Revisar y analizar asuntos a tratar en las distintas Comisiones y Consejos en donde participa el Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con el fin de preparar las presentaciones y dar seguimiento a los asuntos que se presentan.

**Objetivo 1:** Participar en el análisis de los asuntos sometidos a consideración del Consejo Consultivo de Desarrollo Social y de la Comisión Intersecretarial, con el fin de dar seguimiento a las propuestas y acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo Social de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social.

### **Funciones:**

1. Elaborar notas informativas sobre el seguimiento de los asuntos tratados en comisiones o consejos, que sirvan para la toma de decisiones del C. subsecretario.
2. Participar en la coordinación de las sesiones del Consejo Consultivo así como de la Comisión Intersecretarial, con la finalidad de brindar una mejor participación del C. Subsecretario en las mismas.

**Objetivo 2:** Elaborar fichas informativas sobre Programas y Estrategias en materia de Desarrollo Social que son implementados por la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento a la Política Nacional de Desarrollo Social, como una herramienta para la toma de decisiones del C. Subsecretario.

### **Funciones:**

1. Elaborar fichas informativas y participar en la logística de los eventos nacionales e internacionales donde participe el C. Subsecretario, y contribuir a la mejor realización de las mismas.
2. Participar en los proyectos de investigación técnica que se llevan a cabo dentro de la Subsecretaría, con la finalidad de recabar información que sirvan para la toma de decisiones, sobre las diferentes acciones encaminadas a la Política Nacional de Desarrollo Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Secretario Técnico del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Coordinar e integrar mediante el apoyo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, la información necesaria para el Cumplimiento del Sistema de Metas Presidenciales, así como los reportes relativos a Transparencia y Atención Ciudadana. Además de dar cumplimiento y seguimiento a las acciones del Modelo de Calidad Intragob.

**Objetivo 1:** Coordinar, integrar y dar seguimiento mediante la colaboración de las Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Sedesol la información sobre los avances de los principales programas y acciones, con el fin de reportar su cumplimiento dentro del Sistema de Metas Presidenciales.

### **Funciones:**

1. Integrar y dar seguimiento a los reportes de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de los avances de los Programas para el reporte del Sistema de Metas Presidenciales.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento y coordinar mediante la colaboración de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información que de respuesta a las demandas que se canalizan a través del Sistema de Atención Ciudadana.

### **Funciones:**

1. Capturar, dar respuesta y coordinar el seguimiento a las respuestas que dan las áreas al interior de la Subsecretaría sobre las demandas de atención ciudadana.

**Objetivo 3:** Dar seguimiento, coordinar y responder a las solicitudes de información que son canalizadas mediante el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública relativos a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Capturar, dar respuesta y coordinar el seguimiento a las respuestas que dan las áreas al interior de la Subsecretaría sobre las solicitudes de información relativas al portal de Transparencia y Atención Ciudadana.

**Objetivo 4:** Desarrollar e implementar en coordinación con los enlaces de las UA los 7 criterios del Modelo de Calidad Intragob al interior de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

## **Funciones:**

1. Participar y desarrollar las actividades definidas por las mesas de criterio del Modelo de Calidad Intragob.

## **Chofer de C. Subsecretario de Estado (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Otorgar servicios donde se designen rutas vehiculares, así como disponibilidad y gentileza para servir además de conocer y contar con un amplio juicio de estrategias en las contingencias de tránsito aplicando normas y disposiciones emitidas por las instancias involucradas, además de brindar el apoyo administrativo que requiera la Subsecretaría.

**Objetivo 1:** Atender y cumplir el apoyo administrativo solicitado para eficientar los servicios que se otorgan en esta Subsecretaría.

## **Funciones:**

1. Apoyar las actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la Subsecretaría que sean relacionados en materia organizacional.

**Objetivo 2:** Mantener la revisión del vehículo de uso del Subsecretario para evitar eventualidades que retrasen el cumplimiento de sus actividades.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
2. Atender y dar los servicios correspondientes a vehículos del Subsecretario para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Subsecretario.
3. Vigilar que el vehículo de uso del Subsecretario, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.
4. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas.
5. Estar siempre en la mejor disposición para que cuando el C. Subsecretario solicite de los servicios se lleven a cabo satisfactoriamente.

**Objetivo 3:** Revisar de periódicos y síntesis para tener la información oportuna, para que en el momento que sea solicitada en esta Secretaría se tenga sin ningún contratiempo.

## **Funciones:**

1. Llevar el control de la síntesis informativa, así como resumir las notas más importantes de todos los periódicos que se publican diariamente, para que al C. Subsecretario le sea facilitada la información.

## **Secretario Particular del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Coordinar y controlar las actividades de apoyo que el C. Subsecretario requiera en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo cual se lleva una agenda de trabajo y se da seguimiento a los compromisos establecidos.

**Objetivo 1:** Dirigir las diferentes actividades que lleva a cabo la Subsecretaría para que se realicen con eficiencia y eficacia, y sirviendo de puente entre el titular y las diversas áreas involucradas en la realización de las mismas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Organizar la agenda de trabajo, así como los acuerdos del C. Subsecretario conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría y del Gobierno Federal, así como con las instituciones públicas, privadas y sociales, para lograr el cumplimiento de sus objetivos.
2. Controlar y turnar a los funcionarios de la Subsecretaría, previo acuerdo del C. Subsecretario, los asuntos que requieran de su intervención, para que sean atendidos de manera oportuna.
3. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por el C. Subsecretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos, a fin de cumplir con los objetivos de la subsecretaría.

**Objetivo 2:** Establecer una excelente comunicación a través de intercambio de información, para la organización de eventos y reuniones con los organismos internacionales que tienen que ver con las actividades que realiza la Subsecretaría, para contribuir al logro de sus objetivos.

## **Funciones:**

1. Coordinar y controlar las actividades de apoyo que contribuyan al desempeño de las funciones del C. Subsecretario para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría.
2. Controlar y gestionar las peticiones y audiencias que soliciten los titulares de las Unidades de la Subsecretaría para lograr el cumplimiento de sus objetivos.
3. Controlar y gestionar las peticiones y audiencias que soliciten las diferentes entidades, organismos públicos, privados, así como particulares en general, para que estos sean atendidos con la prioridad requerida.
4. Organizar las reuniones de trabajo, así como evaluar la información obtenida con los diferentes órganos de gobierno, y comités técnicos donde participe el C. Subsecretario, con la finalidad de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE PROSPECTIVA, PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Fecha de elaboración: 15 de diciembre de 2010

**Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 51 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Subsecretaría de Prospectiva,  
Planeación y Evaluación**

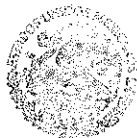
**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

**Lic Marco Antonio Paz Pellat**

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

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

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 51 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE PROSPECTIVA PLANEACION Y EVALUACION, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37315-2011, DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 22 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA  
LOPEZ