

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización
Específico
de la
Dirección General de
Análisis y Prospectiva

2008

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FORMA C G - 1 A

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

SECRETARÍA

100.-2008-07

México, D.F., a 31 de julio de 2008.

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

Con base en la propuesta de la Dirección General de Análisis y Prospectiva, 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 ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**, anexo al presente, el cual consta de 27 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

EL SECRETARIO

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO PRIMERO	
1. COMPETENCIA	3
1.1. Atribuciones	3
1.2. Marco legal	7
CAPÍTULO SEGUNDO	
2. OBJETIVOS GENERALES	9
CAPÍTULO TERCERO	
3. ORGANIZACIÓN INTERNA	10
3.1. Ubicación de la Dirección General de Análisis y Prospectiva en el organigrama general de la Secretaría	10
3.2. Organigrama de la Dirección General de Análisis y Prospectiva	11
3.3. Estructura orgánica	12
3.4. Funciones	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este manual es proporcionar al usuario una visión general de la estructura organizacional de la Dirección General de Análisis y Prospectiva, así como una descripción detallada de sus funciones.

Con la integración de este manual se pretende que todas las tareas de la Dirección General de Análisis y Prospectiva se lleven a cabo de forma ordenada y sistemática, para aprovechar al máximo el capital humano y los recursos de que dispone en beneficio de la Secretaría de Desarrollo Social y la población que atiende.

Este Manual de Organización Específico, está dirigido al personal que labora en la Dirección General y consta de tres capítulos, en el primero, se enuncian las atribuciones de la Unidad Administrativa y el marco legal que le da forma; en el segundo, se establecen sus objetivos generales; finalmente, en el tercer capítulo, a partir de la ubicación de la Dirección General en el organigrama de la Secretaría, se describe su propia organización interna: su estructura orgánica no básica y las funciones de cada puesto, que serán actualizados de acuerdo al Reglamento Interior de la Dependencia, o bien, cuando se realicen modificaciones en la estructura de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en Diario Oficial el 19 de julio 2004 establece en el:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

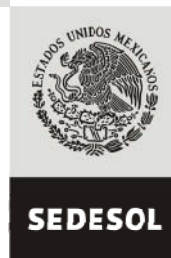


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

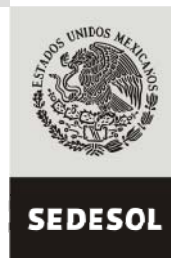
- procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
 - VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



- 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;
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Artículo 30.- La Dirección General de Análisis y Prospectiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis prospectivo necesario para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- II. Llevar a cabo estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación;
- III. Realizar análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas, que inciden sobre el desarrollo social y humano de la población a mediano y largo plazo;
- IV. Apoyar los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales que llevan a cabo las distintas unidades administrativas de las dependencias y de las entidades del Sector;
- V. Elaborar los indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución en el tiempo de variables relacionadas con la pobreza y la marginación, respecto de personas, hogares, localidades, zonas rurales y urbanas, así como las referentes al impacto de las acciones para el desarrollo social, y
- VI. Coordinar los estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social que difunda o publique la Secretaría con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la propia dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1.2. Marco legal:

Disposiciones constitucionales:

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

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.
- Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2-IV-2004 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas.

Decretos:

- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006
D.O.F. 22-IV-2002 y sus reformas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

Coordinar estudios y/o investigaciones cuantitativas y cualitativas de carácter técnico, así como análisis prospectivos y retrospectivos referentes a la situación socioeconómica, demográfica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación en el contexto nacional, con el fin de coadyuvar a la planeación, diseño, seguimiento y evaluación, de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



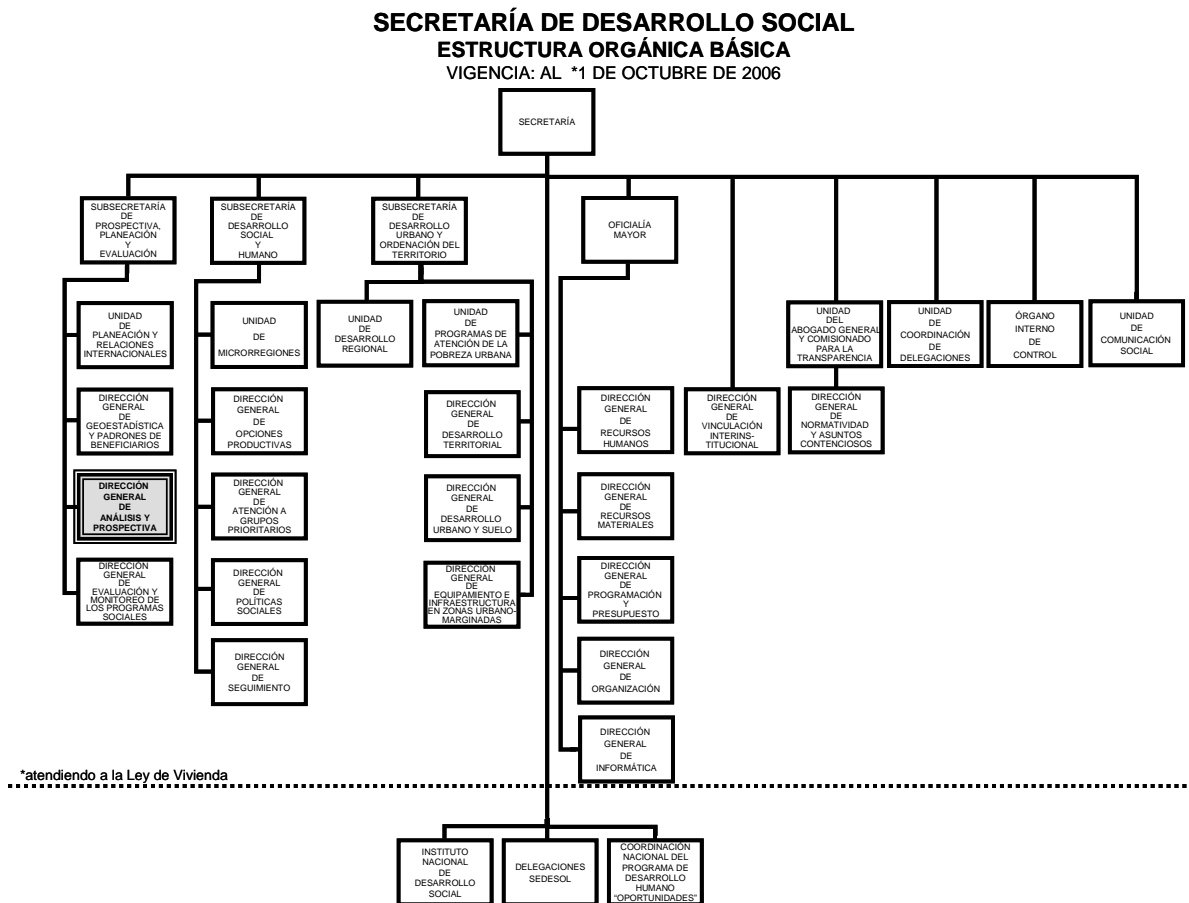
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Análisis y Prospectiva en el organigrama de la Secretaría:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

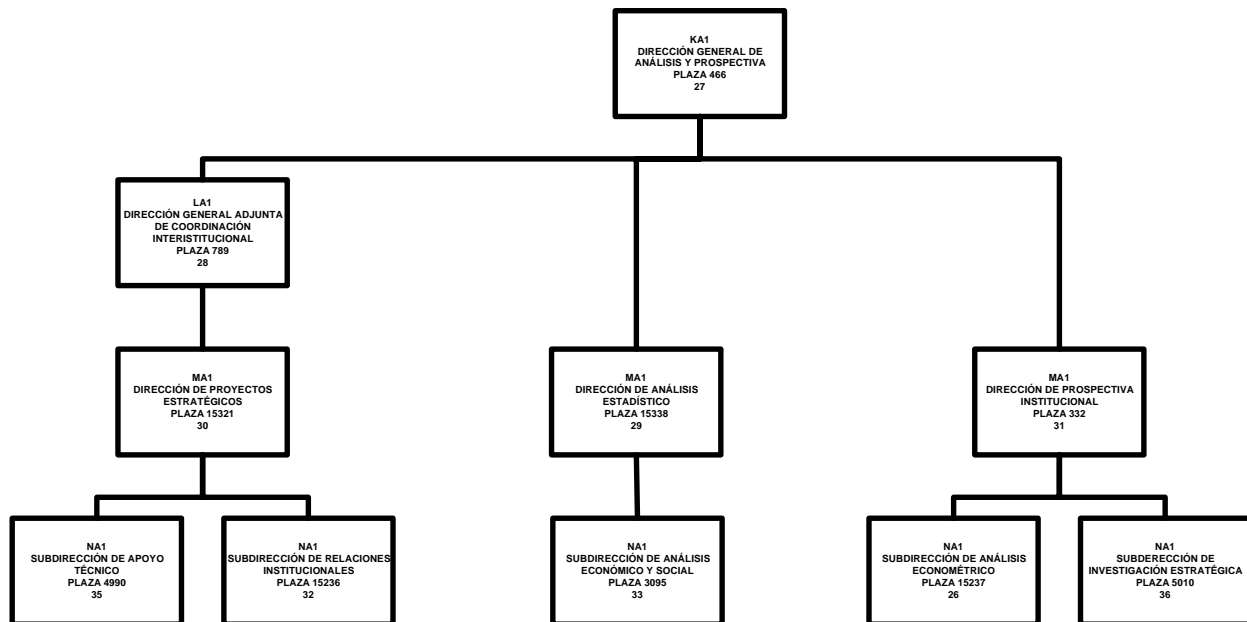


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

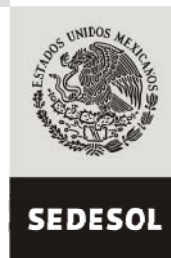
3.2. Organigrama de la Dirección General de Análisis y Prospectiva:

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (611)
VIGENCIA: 1 DE MAYO DEL 2007**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



3.3. Estructura orgánica:

-Dirección General de Análisis y Prospectiva

-Dirección de Análisis Estadístico
-Subdirección de Análisis Económico y Social

-Dirección de Prospectiva Institucional
-Subdirección de Análisis Económico
-Subdirección de Investigación Estratégica

-Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

-Dirección de Proyectos Estratégicos
-Subdirección de Apoyo Técnico
-Subdirección de Relaciones Institucionales

3.4. Funciones:

Dirección General de Análisis y Prospectiva

- a. Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.
- b. Proponer mediciones operativas correspondientes a los niveles de pobreza de la población, con el fin de contar con información para la planeación y seguimiento de las estrategias de acción de los programas sociales.
- c. Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales.
- d. Coordinar el acopio de información de prácticas efectivas de política social, en las entidades federativas y otras instancias, con el objeto de contar con información sobre programas y estrategias de desarrollo social.
- e. Proponer acciones y metodologías con el fin de fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento o evaluación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- f. Determinar la aplicación de metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza en fuentes de información internas o externas, con el fin de que la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación cuente con información sobre las condiciones de vida de la población de acuerdo a su nivel socioeconómico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- g. Administrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias de mejora de los programas sociales.
- h. Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información estratégica para la toma de decisiones.
- i. Participar en reuniones, conferencias, seminarios o similares con el fin de difundir acciones, estrategias y/o proyectos de trabajo de la secretaría, así como conocer esquemas de trabajo de otras instancias gubernamentales o privadas relacionados con el desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Análisis Estadístico

- a. Coordinar la elaboración de indicadores de pobreza e índices de desigualdad, con el fin de contar con mediciones actualizadas que permitan dar seguimiento y analizar aspectos relacionados con el desarrollo social.
- b. Establecer perfiles sociodemográficos, socioeconómicos u otros de carácter similar de los hogares de acuerdo a sus niveles de ingreso y/o pobreza, con el fin de proporcionar elementos para el diseño y planeación de la política social.
- c. Proponer metodologías para simulación de impacto de programas sociales con el fin de contar con mediciones para la elaboración de escenarios prospectivos.
- d. Organizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico-metodológico para medir pobreza y desigualdad con el fin de contar con información de vanguardia para las tareas de prospectiva, planeación y/o evaluación.
- e. Organizar la Integración de información técnica y de bases de datos principalmente de fuentes externas, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Análisis Económico y Social

- a. Administrar información proveniente de bases de datos, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores sociales y económicos.
- b. Coordinar el procesamiento de información de bases de datos que se generan dentro de la Secretaría, en sus órganos desconcentrados y/o en otras instituciones, con el fin de contar con información sistematizada sobre temas económicos y sociales.
- c. Elaborar informes descriptivos sobre condiciones sociales, económicas y demográficas de la población, así como perfiles socioeconómicos basados en diversas fuentes de datos con el fin de obtener información integral para el análisis en materia de pobreza y desigualdad realizado en la Secretaría.
- d. Participar con otras instituciones de gobierno, privadas y académicas en proyectos relacionados con temas de pobreza y/o grupos vulnerables, entre otros, con el fin de coadyuvar en la integración de elementos técnicos de estudios e investigaciones.
- e. Supervisar la realización de análisis cuantitativo sobre temas económicos o sociales, con el fin de contar con informes especializados sobre la población.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Prospectiva Institucional

- a. Planear y coordinar trabajos de investigación con otras instituciones, con el fin de proporcionar un enfoque analítico y metodológico a documentos y encuestas elaboradas con la participación de la Subsecretaría.
- b. Dirigir investigaciones vinculadas al desarrollo social, la pobreza y la desigualdad, con el fin de incorporar temas de actualidad a la agenda de investigación prospectiva de la Secretaría.
- c. Organizar el diseño y elaboración de documentos de análisis e investigación, con el fin de proveer materiales técnicos para la difusión de estrategias, diagnósticos y acciones de la Secretaría.
- d. Evaluar datos e indicadores macroeconómicos de México en materia de pobreza, desigualdad, economía y/o desarrollo social con el fin de conocer los factores que inciden sobre la población en el mediano y largo plazo.
- e. Elaborar escenarios prospectivos sobre temas relacionados con el desarrollo social con el fin de contar con información estratégica, para la toma de decisiones.
- f. Coordinar la elaboración de notas técnicas y síntesis sobre documentos y publicaciones especializadas en desarrollo social, con el fin de contar con evidencia sobre el estado que guardan aspectos específicos del desarrollo social.
- g. Plantear proyectos de análisis sobre los programas sociales con el fin de apoyar mediciones de impacto y efectividad.
- h. Plantear el análisis sobre la posición de México en materia de desarrollo desde una perspectiva comparada y las recomendaciones de diversos documentos e informes internacionales, con el fin de proponer acciones para la operación y el diseño de estrategias de política social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
***DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA***



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- i. Proponer esquemas de trabajo con el fin de complementar o mejorar estrategias operativas de los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Análisis Econométrico

- a. Coordinar la construcción de instrumentos de información para el desarrollo de la política social, que permitan promover la congruencia de los programas y los elementos que convergen en el desarrollo social.
- b. Realizar proyectos especializados para la formulación y seguimiento no sistematizado de los programas sociales de la Secretaría.
- c. Coordinar y elaborar notas técnicas, con el fin de documentar las metodologías aplicadas para el análisis de información relacionado con el desarrollo social.
- d. Construir metodologías para identificar las prioridades de grupos vulnerables, con el objeto de contribuir con información estratégica para el diseño y mejoramiento de los programas sociales de la Secretaría.
- e. Realizar análisis estadístico y econométrico de microdatos socioeconómicos con el fin proveer mediciones cuantitativas para plantear escenarios prospectivos.
- f. Integrar, consolidar y administrar información relacionada con los programas sociales, mediante sistemas de información y bases de datos, con el fin de contar con insumos para el análisis de escenarios.
- g. Coordinar el manejo de diferentes encuestas de hogares, localidades u otras unidades de agregación así como información relacionada con el seguimiento de los programas, con el fin de contribuir a su mejoramiento y eficacia.
- h. Recabar información estratégica sobre aspectos operativos relacionados con los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Investigación Estratégica

- a. Analizar información de fuentes de datos especializadas con el objeto de ampliar la información sobre las condiciones de la población en general y de grupos vulnerables.
- b. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones técnicas con el fin de contar con insumos para la prospectiva institucional, mediante la incorporación de información proveniente de datos cuantitativos.
- c. Realizar análisis acerca de la evolución en el tiempo de variables relacionadas con la pobreza y la marginación, con el fin de conocer las tendencias de los indicadores.
- d. Apoyar en los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales, con el fin de proveer información estratégica para su mejoramiento.
- e. Elaborar herramientas de información para la sistematización de actividades de los programas sociales, con el fin de contribuir a su efectividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

- a. Fungir como contraparte técnica con otras áreas internas, instituciones u organismos multilaterales que desarrollen acciones con la Secretaría, con el fin de cumplir los compromisos establecidos en acuerdos, programas de cooperación u otros similares.
- b. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría y otras entidades del Gobierno Federal en la realización de proyectos de desarrollo social en favor de los grupos de población más vulnerables.
- c. Proponer análisis cuantitativos y cualitativos, así como recomendaciones para la generación de documentos y protocolos de investigación que emprenda la Secretaría con organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil u otro tipo de instituciones.
- d. Verificar el seguimiento técnico de las acciones en las que participa la Subsecretaría con diversas entidades del Gobierno Federal, organismos multilaterales y organizaciones de la sociedad civil para el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría.
- e. Proporcionar insumos, documentos e información técnica a entidades del Gobierno Federal para la integración de informes del país y de protocolos de investigación u otros de carácter similar con diversos organismos multilaterales.
- f. Colaborar con otras dependencias de gobierno u otras instituciones en la organización de seminarios, foros académicos y/o presentación de informes, con el fin de compartir las principales acciones de la Secretaría, así como retroalimentar las estrategias a partir del conocimiento de trabajos externos.
- g. Desarrollar propuestas para la elaboración de encuestas, estudios de grupos focales e investigación cualitativa, con el fin de contar con fuentes de información especializada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



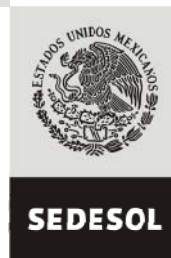
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Proyectos Estratégicos

- a. Organizar la edición de trabajos de carácter técnico y científico en colaboración con otras instituciones con el fin de divulgar los principales estudios internos y externos relacionados con la Secretaría.
- b. Proponer el diseño y la realización de encuestas especializadas, con el fin de proveer herramientas para la investigación y análisis de temas de desarrollo social.
- c. Organizar eventos, seminarios, encuentros internacionales con diferentes áreas, unidades u órganos desconcentrados, con el fin de difundir los estudios o acciones en materia de desarrollo social.
- d. Supervisar la recolección y análisis de información de tipo conceptual proveniente de diversas fuentes, con el fin de proporcionar marcos teóricos a los proyectos de investigación realizados en la Subsecretaría.
- e. Establecer mecanismos de trabajo con otras áreas de la Secretaría o dependencias externas, con el fin de abordar el estudio de los temas de desarrollo social desde una perspectiva multidisciplinaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Apoyo Técnico

- a. Elaborar transcripciones de documentos en materia de desarrollo social, así como crear presentaciones, con la finalidad de contribuir a la integración de información especializada y su difusión.
- b. Recopilar información bibliográfica sobre acciones, estudios, análisis y/o investigaciones vinculadas con el desarrollo social, que sirvan como material de consulta para los análisis realizados con participación del área.
- c. Elaborar insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones.
- d. Coordinar y realizar la integración de informes país y de protocolos internacionales con el fin de proponer sus respectivos contenidos a la Dirección.
- e. Elaborar síntesis con información proveniente de las distintas áreas de la Secretaría, en materia de desarrollo social, con el fin de proveer insumos para el conocimiento especializado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Relaciones Institucionales

- a. Coordinar la preparación de estudios de investigación cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a la situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación.
- b. Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y estructura de entrevistas relacionados con temas sociales, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento o evaluación de las condiciones de la población.
- c. Coordinar y organizar reuniones con distintas unidades administrativas y otras dependencias para la realización y el seguimiento de proyectos de desarrollo social con el fin de procurar la vinculación interinstitucional en el desarrollo de proyectos.
- d. Contribuir a la realización de investigaciones en temas sociales, con el fin de proporcionar elementos para la configuración de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
- e. Contribuir en la elaboración de estudios sobre acciones de los programas sociales de la Secretaría con el fin de apoyar el seguimiento de los mismos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y PROSPECTIVA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 24 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

**Directora General de
Análisis y Prospectiva**

Lic. Liliam Mara Flores Ortega Rodríguez

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

Secretaría de Desarrollo Social



Oficialía Mayor
Dirección General de Organización

FECHA: 27 de marzo de 2006
FORMATO DE FIRMAS

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:

LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS
COBO

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

----- CERTIFICA -----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE VEINTISIETE FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-30547-2008, DE FECHA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

COTEJÓ:

LIC. EMMANUEL GUEVARA
ISLA