



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 2 de Mayo de 2009**

2009



Vivir Mejor



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA

100.- 296

"2010, Año de la Patria, Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".

México, D. F., a 7 de diciembre de 2010.

**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 Organización Específico de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, anexo al presente, el cual consta de 79 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 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	8
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	13
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	21
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	31
2.1. Misión de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	31
2.2. Visión de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	31
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	31
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	33
3.1. Ubicación de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	33
3.2. Organigrama de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	34
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	35
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	36
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
	83
Hoja de firmas	

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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 **Dirección General de Vinculación Interinstitucional** 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 **Dirección General de Vinculación Interinstitucional**.

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.



Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

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 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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.



Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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.

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- 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 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 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 de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- 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

Artículo 20. La Dirección General de Vinculación Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Apoyar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, estableciendo y desarrollando vínculos institucionales con el Poder Legislativo Federal, con sus órganos y con los Grupos Parlamentarios que lo integran, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Establecer, a través de la Secretaría de Gobernación, los vínculos de coordinación con las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Diputados, para atender sus requerimientos y solicitudes de información, así como de audiencias, de giras y de invitaciones, relacionadas con la política de desarrollo social;
- IV. Apoyar al titular del Ramo y a los demás servidores públicos de la Secretaría y de las entidades del Sector, en la atención, tramitación y respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que, en términos del artículo 93 Constitucional y de las leyes aplicables, le formulen el Congreso de la Unión, sus Cámaras, sus órganos o sus comisiones;
 - V. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante el Poder Legislativo Federal;
 - VI. Analizar y opinar los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias de la competencia de la Secretaría y relacionadas con el objeto de sus entidades sectorizadas, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y
 - VII. Coordinarse con la Dependencia responsable, en la presentación de las iniciativas de leyes y decretos legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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 VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

1.2. Marco legal:

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes Federales

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 7-II-1984.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 2-I-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 24-II-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicada en el D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

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

Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo 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, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 9-IX-2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 2-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Lineamientos para el funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal, publicados en el D.O.F. 8-IX-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 09-XII-2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2010.

Disposiciones diversas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2009
- Calendarios de de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Establecer y fomentar los vínculos institucionales con el Poder Legislativo Federal, con las autoridades de las Entidades Federativas y las de los Municipios, con las Asociaciones Político Nacionales y la ciudadanía en el ámbito de competencia de la Secretaría.

2.2 Visión de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Servir de canal de comunicación entre la Secretaría y diversos actores sociales a efecto de alcanzar que cada mexicano, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, logre niveles de vida dignos y sostenidos.

2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

- Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y municipales para definir y ejecutar las políticas, estrategias y programas de desarrollo social.
- Establecer vínculos institucionales de cooperación y coordinación con el Poder Legislativo Federal a efecto de incorporar la visión de la Secretaría en los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en las materias relacionadas con el desarrollo social.
- Analizar y opinar los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y con el objeto de sus Entidades Sectorizadas, en coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia para integrar la opinión institucional de la Secretaría.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones del secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante las Cámaras de Senadores y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Diputados, así como, ante las comisiones legislativas correspondientes, en la medida de sus requerimientos.

- Recibir, controlar y solventar las solicitudes de la ciudadanía no organizada, que realice a la Secretaría dentro de su ámbito de competencia, garantizando un servicio de atención eficiente y de calidad.
- Controlar y administrar el proceso de atención de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal que competen al ámbito de la Secretaría, a fin de responder a la ciudadanía de manera ágil y pronta.
- Cumplir con las encomiendas y representaciones especiales que el secretario le asigne en los diversos foros que requiera la vinculación interinstitucional del sector de desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



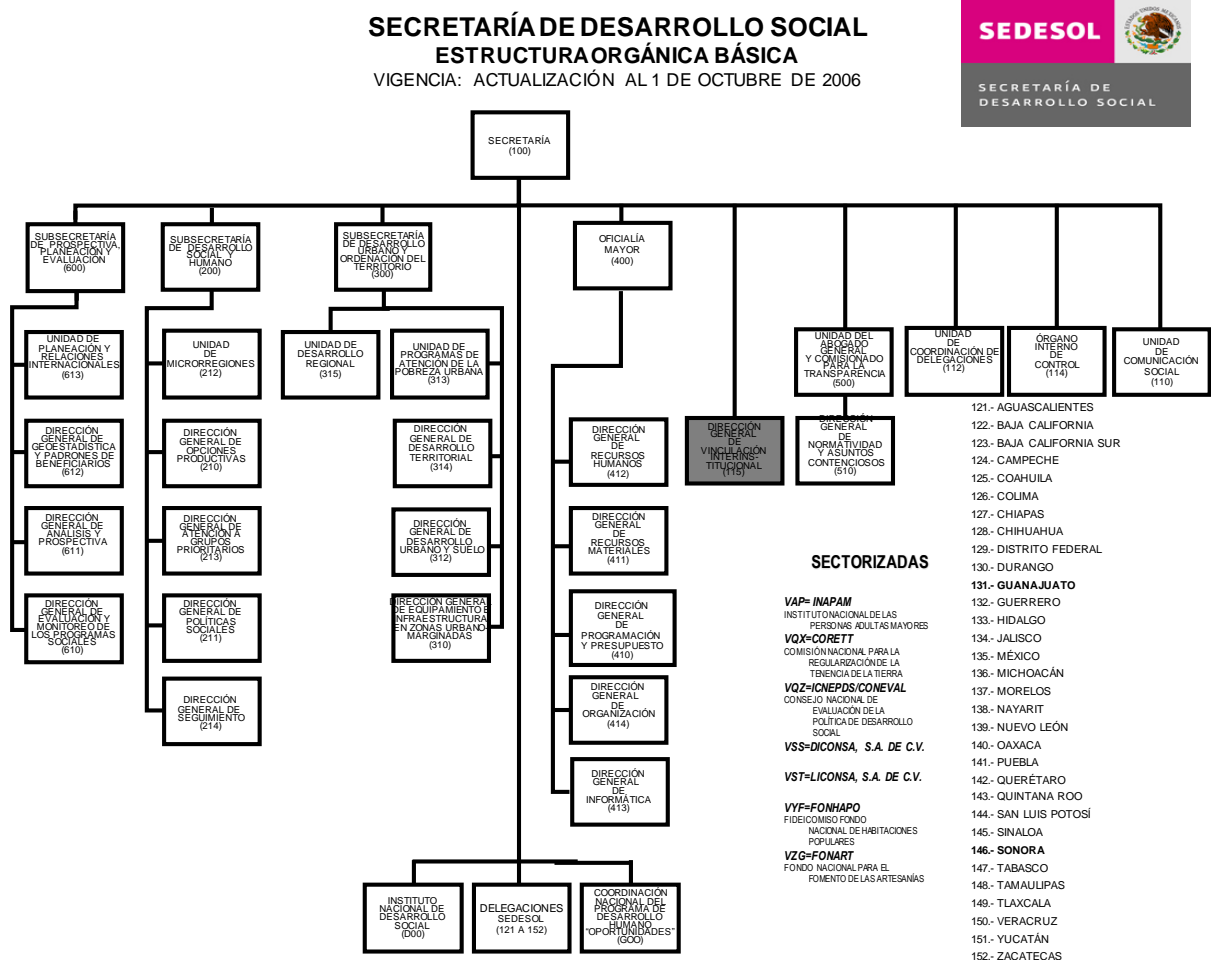
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

3.2. Organigrama de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

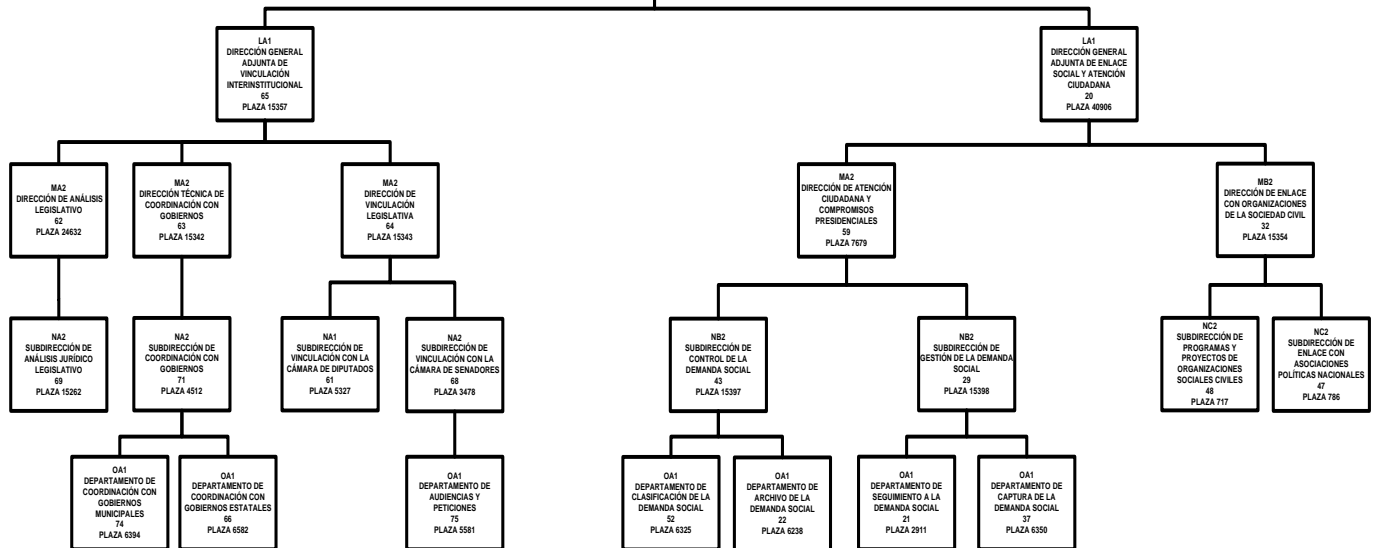
DICTAMEN ES- OM/400/414/004/09

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL U.A.115.- DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 2 DE MAYO DEL 2009



KB2
DIRECCIÓN GENERAL DE
VINCULACIÓN
INTERINSTITUCIONAL
55
PLAZA 1514



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

- Dirección General de Vinculación Interinstitucional
 - Dirección General Adjunta de Vinculación Interinstitucional
 - Dirección de Análisis Legislativo
 - Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo
 - Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos
 - Subdirección de Coordinación con Gobiernos
 - Departamento de Coordinación con Gobiernos Municipales
 - Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales
 - Dirección de Vinculación Legislativa
 - Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados
 - Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores
 - Departamento de Audiencias y Peticiones
- Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana
 - Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales
 - Subdirección de Control de la Demanda Social
 - Departamento de Clasificación de la Demanda Social
 - Departamento de Archivo de la Demanda Social
 - Subdirección de Gestión de la Demanda Social
 - Departamento de Seguimiento a la Demanda Social
 - Departamento de Captura de la Demanda Social
 - Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil
 - Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil
 - Subdirección de Enlace con Asociaciones Políticas Nacionales



Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Misión: Establecer líneas estratégicas a nivel nacional de carácter político social y económico, conjuntamente con las tres órdenes de gobierno, con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población afectada, coadyuvando con ello a erradicar los rezagos sociales y a abatir la pobreza a través de las organizaciones civiles, políticas y agrarias.

Objetivo 1: Concertar políticas públicas y económicas para la adecuada asignación de los recursos a los diferentes programas sociales así como su distribución entre las comisiones agrarias, dando seguimiento a su aplicación entre la población beneficiaria.

Funciones:

1. Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social.

Objetivo 2: Concertar vínculos institucionales de cooperación con el poder legislativo federal a efecto de incorporar la visión de la secretaría en los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en las materias relacionadas con el desarrollo social.

Funciones:

1. Establecer vínculos institucionales de cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, a través de las instancias correspondientes.

Objetivo 3: Representar a la Secretaría de Desarrollo Social ante el H. Congreso de la Unión para opinar y sustentar las iniciativas de Ley que impulsen el desarrollo social del País.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Cabildear el presupuesto e iniciativas legislativas ante las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en los términos del artículo 93 constitucional.
2. Establecer, a través de la Secretaría de Gobernación, los vínculos de coordinación con las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y Diputados, para atender sus requerimientos y solicitudes de información, relacionadas con la política de desarrollo social.

Objetivo 4: Consolidar la integralidad y federalismo sobre bases de coordinación, colaboración y concertación de estrategias de programas de desarrollo social, en su calidad de Secretariado Técnico en la Comisión Nacional de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Establecer vínculos permanentes de colaboración y acuerdos con los Gobiernos Estatales y Municipales para el diseño y ejecución de políticas públicas en materia de Desarrollo Social.
2. Analizar y proponer programas y acciones que incidan en el cumplimiento de la política Nacional de Desarrollo Social.

Objetivo 5: Analizar, opinar y sustentar los proyectos, iniciativas, dictámenes y acuerdos de carácter legislativo, en materia de Desarrollo Social, alineados a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Gobernación.

Funciones:

1. Establecer líneas de acción para la atención de acuerdos y compromisos del sector social derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, que sean de la competencia de la Secretaría.
2. Emitir opiniones, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, sobre los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Objetivo 6: Establecer mecanismos de atención y seguimiento a las demandas ciudadanas de las organizaciones civiles, políticas y agrarias que en materia de desarrollo social incida en la población.

Funciones:

1. Coordinar, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía en coordinación con las unidades responsables de los programas sociales, órganos desconcentrados y entidades del sector.
2. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con grupos sociales en materia de Desarrollo Social.
3. Canalizar las demandas sociales que no sean competencias de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL y las entidades del Sector, a las instancias respectivas.

Dirección General Adjunta de Vinculación Interinstitucional

Misión: Establecer y fomentar vínculos institucionales con el poder legislativo federal, con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios en el ámbito de competencia de la secretaría para fortalecer en el ámbito nacional la política de desarrollo social y sus programas.

Objetivo 1: Apoyar a la coordinación de asesores en el establecimiento de vínculos institucionales de coordinación y cooperación con las autoridades estatales y municipales para definir y ejecutar las políticas, estrategias y programas de desarrollo social.

Funciones:

1. Dirigir y operar los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social.
2. Dirigir y operar los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, a través de las instancias correspondientes, a efecto de incorporar la visión de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

la Secretaría en los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con el desarrollo social.

Objetivo 2: Apoyar a la coordinación de asesores en el establecimiento de vínculos institucionales de coordinación y cooperación con las cámaras de diputados y de senadores para definir y ejecutar las políticas, estrategias y programas de desarrollo social.

Funciones:

1. Colaborar, organizar y apoyar las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en los términos del artículo 93 constitucional y demás leyes aplicables.
2. Revisar y someter a consideración del nivel jerárquico superior las opiniones sobre proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo relacionadas con el desarrollo social, de manera que se mantenga la oportunidad y congruencia con la política social dictada por el Ejecutivo Federal.
3. Monitorear, dar seguimiento e informar sobre el estado y desahogo de la agenda legislativa relativa al desarrollo social.

Objetivo 3: Apoyar a la coordinación de asesores para coordinar las comparecencias y presentaciones del secretario y de otros servidores públicos de la secretaría ante las cámaras de senadores y de diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en la medida de sus requerimientos.

Funciones:

1. Organizar y dar soporte técnico, documental y logístico a las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría y otros servidores públicos de la dependencia con autoridades estatales y municipales y con integrantes del Poder Legislativo Federal para fortalecer la comunicación y la toma de decisiones entre poderes y entre órdenes de gobierno.
2. Establecer criterios y lineamientos para el diseño, desarrollo y operación de sistemas de información y seguimiento relacionados con la materia competencia de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

3. Revisar y someter a consideración del nivel jerárquico superior las actas, minutas y acuerdos de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y municipales y con el Poder Legislativo Federal, a efecto de pulsar las opiniones y propuestas de esas instancias de gobierno y legislativas.
4. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de acuerdos y compromisos de la Secretaría derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría.

Dirección de Análisis Legislativo

Misión: Analizar, interpretar, dictaminar y atender las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de reformas constitucionales y legales, así como los puntos de acuerdo en materias competencia de la Secretaría presentadas ante el Congreso de la Unión por las cámaras de diputados y senadores, para integrar tanto la opinión institucional, como la agenda legislativa de la dependencia, a fin de contribuir en la incorporación de la visión de la Secretaría en la relación entre el Ejecutivo Federal y el Poder Legislativo.

Objetivo 1: Analizar y opinar las iniciativas, proyectos, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, a través de la coordinación con la Secretaría de Gobernación, así como con las unidades centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Dependencia, para integrar la Opinión Institucional de la Secretaría en la postura de la Administración Pública Federal ante el Congreso de la Unión.

Funciones:

1. Analizar y opinar los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia.
2. Remitir de manera preventiva a las unidades centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, y entidades sectorizadas, las iniciativas, puntos de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

acuerdo, dictámenes, informes y demás resoluciones del Congreso de la Unión, que les interesen o impacten el ámbito de sus atribuciones y objetos.

Objetivo 2: Analizar y turnar en función del tema, los puntos de acuerdo emitidos por las cámaras de diputados y de senadores del Congreso de la Unión relacionados con la competencia de la Secretaría, a través de la coordinación con las unidades centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Dependencia, para su atención y formular posible respuesta a la cámara legislativa que corresponda.

Funciones:

1. Representar a la Dirección General, en las reuniones de trabajo relativas al análisis, discusión y acuerdos sobre los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, que se realicen con la Secretaría de Gobernación o a solicitud de las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y sus entidades sectorizadas.
2. Analizar los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para atención de la Secretaría, a través de la Secretaría de Gobernación, y en función de la materia turnarlos a sus unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas para que se resuelvan para los fines que procedan.
3. Remitir de manera preventiva a las unidades centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, y entidades sectorizadas, las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes, informes y demás resoluciones del Congreso de la Unión, que les interesen o impacten el ámbito de sus atribuciones y objetos.

Objetivo 3: Analizar la respuesta a los puntos de acuerdo del Congreso de la Unión formulada por las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría para que, de ser procedentes, sean enviadas a la Secretaría de Gobernación para que por su conducto, se hagan del conocimiento de la cámara correspondiente del Congreso de la Unión.

Funciones:

1. Analizar la resolución que para los Puntos de Acuerdo del Congreso de la Unión den las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría para que, de ser procedentes, sean

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

enviados formalmente por el Director General a la Secretaría de Gobernación para su debido desahogo.

2. Revisar y presentar a consideración del nivel jerárquico superior los informes de seguimiento, así como de la resolución y desahogo de los Puntos de Acuerdo de las cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención por la Secretaría de Gobernación.

Objetivo 4: Analizar y seleccionar las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo de interés prioritario en función de la competencia y programas de la Secretaría, mediante la coordinación con la Secretaría de Gobernación, para integrar y dar seguimiento a la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal relativa a cada período ordinario de sesiones del Congreso de la Unión.

Funciones:

1. Dirigir la integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal para cada período ordinario de sesiones de la Legislatura que corresponda.

Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo

Misión: Formular y proponer los proyectos de opiniones de la Dirección de Área a las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo y de las respuesta a los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Unión que vinculan con la Dependencia para determinar la procedencia de la postura de la Secretaría, con la finalidad de contribuir en la integración, control y seguimiento de las opiniones institucionales de la Secretaría, así como de la atención de los puntos de acuerdo ante las autoridades correspondientes.

Objetivo 1: Formular los proyectos de opiniones a las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo, mediante su estudio y análisis, para determinar la procedencia o no de los mismos en el marco de la competencia de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis y formulación de opiniones de proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.

Objetivo 2: Llevar el seguimiento en el marco del proceso legislativo de las cámaras de diputados y de senadores del Congreso de la Unión, mediante la consulta a las gacetas parlamentarias respectivamente, así como de las páginas de Internet de la Secretaría de Gobernación, para conocer el estado que guardan las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo que cuentan con la opinión institucional de la Secretaría.

Funciones:

1. Formular informes actualizados sobre el estado que guardan los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención, por la Secretaría de Gobernación.
2. Formular informes actualizados sobre el estado que guardan los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.

Objetivo 3: Revisar las respuestas a los puntos de acuerdo del Congreso de la Unión, solicitadas a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría mediante su análisis por tema y problemática a atender, para integrar el documento final que será enviado a las autoridades correspondientes.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información y de seguimiento de los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos

Misión: Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de competencia de la secretaría, para coadyuvar en la operación eficiente de mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, con el fin de que las acciones en política social de la Secretaría sean coordinadas con otros niveles de gobierno.

Objetivo 1: Mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los gobiernos estatales y municipales, en materia de desarrollo social, en coordinación con las dependencias competentes, para que las acciones en política social de la Secretaría sean coordinadas con otros niveles de gobierno.

Funciones:

1. Planear y coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para contribuir a la generación de sinergias en los tres órdenes de gobierno en los programas de superación de la pobreza.
2. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes.

Objetivo 2: Integrar, revisar, presentar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de la Comisión Nacional de Desarrollo Social, a través de la coordinación con otras áreas del Poder Ejecutivo Federal, Estatal y Municipal, así como con el Poder Legislativo Federal, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Integrar, revisar y presentar al nivel jerárquico superior las actas, minutas, relatorías, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

municipales y sus asociaciones, para prever los mecanismos de difusión y cumplimiento correspondientes.

2. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes.

Objetivo 3: Dotar de información política y técnica, de los distintos niveles de gobierno, a la Secretaría, mediante el seguimiento de las acciones sociales y noticias estatales y municipales, de manera que permita tomar decisiones con respecto a los gobiernos estatales y municipales de la mejor manera.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el diseño, operación y actualización de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para coadyuvar en la operación eficiente de mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.

Subdirección de Coordinación con Gobiernos

Misión: Participar con la Dirección General adjunta, en las acciones y trabajos, para establecer y fomentar vínculos Institucionales con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en el ámbito de competencia de la secretaría.

Objetivo 1: Mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los gobiernos estatales en los ámbitos de competencia de la dirección general.

Funciones:

1. Coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la logística necesaria para su ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

2. Coordinar y supervisar la realización de las actas, minutas y relatorías de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para someterlas a consideración del jerárquico superior.
3. Formular informes periódicos del cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, incluyendo las de la Comisión Nacional de Desarrollo Social con la finalidad de prever las medidas necesarias para su cabal cumplimiento.

Objetivo 2: Mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los gobiernos municipales, en los ámbitos de competencia de la dirección general.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno.
2. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, a efecto de formular los informes correspondientes.

Departamento de Coordinación con Gobiernos Municipales

Misión: Coadyuvar con la subdirección de área, para establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de los municipios, en el ámbito de competencia de la secretaría.

Objetivo 1: Coadyuvar con la subdirección de área para mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los gobiernos municipales, en los ámbitos de competencia de la dirección general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la operación eficiente de los mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno.
2. Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a fin de registrar e informar sobre acuerdos y compromisos que de ellas se deriven, así como de generar la memoria documental de este proceso de vinculación.
3. Desarrollar, actualizar y operar sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de contribuir al cabal cumplimiento de los mismos.
4. Actualizar la información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno.
5. Reportar informes periódicos del avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a efecto de detectar los eventuales retrasos y prever las medidas correspondientes.

Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales

Misión: Apoyar en la operación de eventos con Gobiernos Federal, Estatales y Municipales para los sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos, mantener la información de actas, minutas y relatorías de los acuerdos así como la actualización de la información política del área para los informes periódicos sobre el cumplimiento de acuerdos y compromisos, para eficientar los mecanismos de coordinación entre órganos de gobierno.

Objetivo 1: Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, con el fin de distribuir estos documentos a los integrantes de las reuniones y personal interesado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a fin de registrar e informar sobre acuerdos y compromisos que de ellas se deriven, así como de generar la memoria documental de este proceso de vinculación.

Objetivo 2: Organizar y supervisar las reuniones de coordinación y cooperación con las autoridades estatales de desarrollo social, con el fin de coadyuvar a mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación.

Funciones:

1. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la operación eficiente de los mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno.

Objetivo 3: Desarrollar, actualizar y operar los sistemas de seguimientos de acuerdos y compromisos con estados, derivados de las reuniones de coordinación y cooperación, con el fin de coadyuvar a mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación.

Funciones:

1. Desarrollar, actualizar y operar sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de contribuir al cabal cumplimiento de los mismos.
2. Actualizar la información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno.
3. Reportar informes periódicos del avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a efecto de detectar los eventuales retrasos y prever las medidas correspondientes.

Dirección de Vinculación Legislativa

Misión: Coadyuvar y fomentar el establecimiento de los vínculos institucionales con el H. Congreso de la Unión y coordinar con las áreas internas el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Dependencia en el ámbito de su competencia.

Objetivo 1: Mantener una relación permanente con los integrantes del poder legislativo principalmente con los legisladores integrantes de las comisiones del ámbito de competencia de Desarrollo Social de ambas cámaras en coordinación con sus secretarios técnicos a fin de atenderles con oportunidad en sus solicitudes y peticiones.

Funciones:

1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.
2. Coordinar con las áreas correspondientes la invitación a legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, a efecto de estrechar la comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la Unión.

Objetivo 2: Coadyuvar con la invitación a legisladores en la realización de giras y eventos de trabajo de la Dependencia en la coordinación con las áreas correspondientes, con el fin de darle acompañamiento en los trabajos realizados por la dependencia.

Funciones:

1. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Objetivo 3: Coordinar con las áreas correspondientes el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el titular del ramo de las comparecencias en ambas cámaras.

Funciones:

1. Formular informes de las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la Secretaría.

Objetivo 4: Establecer y coordinar mecanismos de monitoreo de las actividades legislativas ya sea en medios electrónicos, impresos, o directamente en el Congreso, a fin de contar con la información de la competencia de la Secretaría.

Funciones:

1. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la Secretaría con integrantes de las comisiones del Poder Legislativo Federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder.

Objetivo 5: Implementar y coordinar un sistema de seguimiento de los legisladores con el fin de llevar el seguimiento puntual de las diversas peticiones realizadas por los integrantes del Congreso de la Unión, con el fin de darles la atención oportunamente.

Funciones:

1. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados

Misión: Generar y mantener vínculos de cooperación con la Cámara de Diputados en materia de desarrollo social, en coordinación con la secretaria y los organismos que coordina.

Objetivo 1: Identificar actividades complementarias en materia de desarrollo social que permitan la interrelación y colaboración con la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión mediante el seguimiento y atención de sus actividades en coordinación con la Secretaría y los Organismos que coordina.

Funciones:

1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia.
2. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Diputados Federales.

Objetivo 2: Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos de la C. Titular del Ramo derivados de sus comparecencias ante la Cámara de Diputados, así como de todos los funcionarios que por algún motivo visiten la Cámara de Diputados.

Funciones:

1. Formular propuestas para la invitación a Diputados Federales a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, con la finalidad de compartir la perspectiva de la política social con el Poder Legislativo.
2. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia.
3. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Diputados, relacionadas con el desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores

Misión: Coadyuvar en el establecimiento y operación de vínculos institucionales de cooperación con la Cámara de Senadores en materia de desarrollo social, en coordinación con las dependencias competentes, con la finalidad de crear sinergias que contribuyan a una mejor formulación, alcance y cobertura de la política social y sus programas.

Objetivo 1: Identificar oportunidades de colaboración con el Senado de la República en materia de desarrollo social, mediante el monitoreo de sus actividades en coordinación con las dependencias competentes. Lo anterior con el fin de coadyuvar en la conformación de una política social de Estado.

Funciones:

1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia.

Objetivo 2: Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos de la C. Titular del Ramo derivados de sus comparecencias ante la Cámara de Senadores, mediante el registro, integración y posterior entrega de la información que en su caso sea solicitada.

Funciones:

1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Senadores de la República, para fortalecer la coordinación y cooperación con la Cámara Alta del Congreso.

Objetivo 3: Coadyuvar en la atención de los compromisos de la Secretaría derivados de los Puntos de Acuerdo que se aprueban en la Cámara de Senadores, en coordinación con las dependencias y áreas internas competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Formular propuestas para la invitación a Senadores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, con el fin de coadyuvar en la operación eficiente de los mecanismos de coordinación con las comisiones de la Cámara de Senadores relacionadas con el desarrollo social.

Objetivo 4: Coadyuvar en la atención de las peticiones que los integrantes y las comisiones de la Cámara de Senadores hacen a la Secretaría, relacionadas directamente con la operación de los programas a su cargo, mediante el registro, canalización y seguimiento de dichos requerimientos.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia.
2. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, relacionadas con el desarrollo social, para contar con la información oportuna que permita prever la participación de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

Departamento de Audiencias y Peticiones

Misión: Coadyuvar con la subdirección de área, para establecer y fomentar vínculos institucionales con la cámara de diputados, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Objetivo 1: Coadyuvar en la coordinación con las áreas correspondientes a la realización de eventos, giras de trabajo y audiencias en la cámara de diputados, a través de procedimientos, que permitan a los servidores públicos atender los compromisos cuando así se requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo.
2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social.

Objetivo 2: Presentar al subdirector de área, los informes de seguimiento de atención a peticiones y requerimientos del Poder Legislativo, de forma periódica, que permita el seguimiento de los mismos.

Funciones:

1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.
2. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.

Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana

Misión: Controlar y administrar el proceso de Atención a la Demanda Social y los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal que competan a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades del Sector, a fin de proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y de calidad en sus respuestas, además del cumplimiento de los compromisos presidenciales; así como organizar y conducir los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, con las diversas instancias de la Secretaría.

Objetivo 1: Controlar, normar y administrar el proceso de Atención a la Demanda Social presentada y recibida ante las oficinas centrales de la SEDESOL, por cualquier

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

medio, mediante el sistema de gestión establecido, con la finalidad de que pueda ser atendida de conformidad a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales.
2. Organizar los trabajos que permitan la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, con objeto de permitir su recepción, registro, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y medición.
3. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados.
4. Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte Filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición.
5. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición.

Objetivo 2: Conducir, normar y administrar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las cualquier área de la Secretaría, a través de los Sistemas de gestión establecidos, a fin de que se les otorgue las respuestas correspondientes a los ciudadanos de conformidad a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales.
2. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados.

Objetivo 3: Controlar y administrar el proceso de atención de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, cuya competencia y cumplimiento corresponda a la Secretaría, a través de los sistemas de gestión establecidos, con la finalidad de que se les otorgue la atención y cumplimiento correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales.
2. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados.

Objetivo 4: Planear el diseño y actualización de las Políticas y Criterios para la Atención y Seguimiento a la Demanda Social; mediante el análisis permanente de las mismas, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a dicha demanda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Autorizar cuando se requiera, las políticas y criterios para la atención y seguimiento a la demanda social, y comunicarla a las áreas administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la demanda social.

Objetivo 5: Conducir y organizar a que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean atendidos de manera personalizada, a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL y la atención de las solicitudes de audiencia de los ciudadanos en lo individual y/o organizados, que sean formuladas a la C. Secretaria.

Funciones:

1. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados.
2. Organizar la atención correspondiente al desahogo de audiencias solicitadas a la Secretaria del Ramo en los casos que así se instruya, a fin de brindar un servicio personalizado, eficiente y de calidad a las personas que así lo requieran.

Objetivo 6: Instrumentar el diseño, la implantación y actualización de los mecanismos y Sistemas informáticos; mediante la búsqueda permanente y detección de áreas de oportunidad, para un adecuado control de los procesos de Atención a la demanda Social y los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.

Funciones:

1. Promover la implantación de los Modelos de calidad (Intragob, Innova, certificación ISO y/o los que se consideren pertinentes), correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

2. Planear, de manera conjunta con la Oficialía Mayor, la incorporación de tecnologías que faciliten y hagan eficiente la operación de registro, clasificación, distribución, seguimiento y medición de la demanda social.

Objetivo 7: Promover espacios de interacción entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y los tres niveles de Gobierno, mediante reuniones y sesiones informativas que permitan crear equipos de trabajos conjuntos entre las diversas instancias, a fin de dar más y mejores servicios a la ciudadanía.

Funciones:

1. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos organizados.
2. Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte Filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición.
3. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición.
4. Promover cuando sea el caso, los convenios necesarios con Instituciones Académicas, Organizaciones Sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Objetivo 8: Instrumentar y conducir un adecuado nivel de servicio a los grupos sociales que se manifiestan públicamente a través de audiencias que permitan la debida atención a su problemática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Organizar los trabajos relacionados con programas, seminarios, foros y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, con Organizaciones de la Sociedad Civil, con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.

Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales

Misión: Organizar y dirigir la recepción, control, análisis, registro, clasificación, canalización, evaluación, medición, y seguimiento de la demanda social presentada por organizaciones de la sociedad civil, grupos y ciudadanía en general; así como coordinar la recepción, análisis, canalización y seguimiento de los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal que son de la competencia de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades del Sector, para de que se les otorgue la atención y seguimiento correspondiente de conformidad a la normatividad establecida y, de esta forma asegurar respuestas oportunas y de calidad a la ciudadanía y el cumplimiento de los Compromisos, respectivamente.

Objetivo 1: Organizar y coordinar la recepción, control, análisis, registro, clasificación y canalización, de la demanda social que sea presentada y recibida ante las oficinas centrales de la SEDESOL, de manera escrita, personalizada, electrónica y/o telefónica, mediante el sistema de gestión establecido, la aplicación de las Políticas y Criterios Integrales para la Atención y Seguimiento de la Demanda Social y una comunicación permanente y cercana, con la finalidad de que pueda ser atendida de conformidad a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Asegurar y coordinar la recepción, control, análisis, registro, clasificación, canalización, evaluación y medición de la demanda social que sea presentada y recibida ante las oficinas centrales de la SEDESOL, de manera escrita, electrónica y/o telefónica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

2. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.
3. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.
4. Coordinar y asegurar la mejora continua del sistema de atención telefónica 01 800 lada sin costo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio eficiente, de calidad, ágil y accesible para la presentación y seguimiento de su demanda social y quejas, y al mismo tiempo pueda recibir orientación y/o información general sobre el quehacer de la SEDESOL y sus programas.
5. Coordinar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigidas a los peticionarios y, asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada.
6. Coordinar y programar con las áreas administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector; así como con otras Dependencias e instancias externas a la Secretaría acciones de trabajo, la realización de cursos, seminarios y conferencias relacionadas a los programas sociales, que contribuyan al incremento y desarrollo de conocimientos del personal de la Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales y a la difusión de los programas sociales de la SEDESOL.
7. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
8. Establecer acciones de concertación y colaboración con Instituciones académicas, organizaciones sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía.
9. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
10. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Dirigir el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a través de los Sistemas de gestión establecidos y una comunicación permanente con dichas áreas, a fin de que se les otorgue las respuestas correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Asegurar y coordinar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, a fin de que se les brinde la atención correspondiente.
2. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.
3. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.
4. Coordinar y asegurar la mejora continua del sistema de atención telefónica 01 800 lada sin costo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio eficiente, de calidad, ágil y accesible para la presentación y seguimiento de su demanda social y quejas, y al mismo tiempo pueda recibir orientación y/o información general sobre el quehacer de la SEDESOL y sus programas.
5. Coordinar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigidas a los petitionarios y, asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada.
6. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

7. Establecer acciones de concertación y colaboración con Instituciones académicas, organizaciones sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía.
8. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
9. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Organizar y dirigir la recepción, registro, análisis, canalización y seguimiento y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades del Sector, a través de los sistemas de gestión establecidos y una comunicación permanente con las áreas respectivas, con la finalidad de que se les otorgue la atención y cumplimiento correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Asegurar y coordinar la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, cuya competencia y cumplimiento corresponda a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las entidades del sector.
2. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.
3. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
4. Establecer acciones de concertación y colaboración con Instituciones académicas, organizaciones sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Dirigir el diseño y actualización de las Políticas y Criterios para la Atención y Seguimiento a la Demanda Social; mediante su difusión y análisis, adaptación a los sistemas de gestión e identificación de mejoras, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a dicha demanda.

Funciones:

1. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.
2. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
3. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 5: Asegurar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean atendidos de manera personalizada, a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.

Funciones:

1. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.
2. Coordinar y asegurar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

3. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.
4. Coordinar y programar con las áreas administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector; así como con otras Dependencias e instancias externas a la Secretaría acciones de trabajo, la realización de cursos, seminarios y conferencias relacionadas a los programas sociales, que contribuyan al incremento y desarrollo de conocimientos del personal de la Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales y a la difusión de los programas sociales de la SEDESOL.
5. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
6. Establecer acciones de concertación y colaboración con Instituciones académicas, organizaciones sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía.
7. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
8. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 6: Promover el diseño, la implantación y actualización de los mecanismos y Sistemas, informáticos; mediante la búsqueda permanente y detección de áreas de oportunidad, captación de propuestas de mejora y una estrecha coordinación con la Dirección General de Informática; para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.
2. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.
3. Coordinar y asegurar la mejora continua del sistema de atención telefónica 01 800 lada sin costo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio eficiente, de calidad, ágil y accesible para la presentación y seguimiento de su demanda social y quejas, y al mismo tiempo pueda recibir orientación y/o información general sobre el quehacer de la SEDESOL y sus programas.
4. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
5. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
6. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 7: Organizar y dirigir con eficiencia y oportunidad el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los petitionarios, a través del sistema de gestión establecido y una permanente colaboración con la Dirección de Servicios; con la finalidad de que la demanda social reciba la atención correspondiente y los petitionarios reciban información oportuna sobre el trámite que se ha dado a su asunto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.
2. Coordinar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigidas a los peticionarios y, asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada.
3. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
4. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 8: Organizar e instrumentar las directrices y acciones necesarias que aseguren la elaboración y difusión de los informes Temáticos de las Acciones de Atención Ciudadana; correspondiente a la demanda Social, los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía, a través del sistema de gestión establecido y una estrecha comunicación con las áreas e instancias respectivas, con el propósito de contar con información sistematizada que sirva para el diagnóstico y la toma de decisiones sobre el diseño y mejora de los Programas sociales y la propia Atención Ciudadana.

Funciones:

1. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.
2. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal.

3. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal.
4. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.
5. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Control de la Demanda Social

Misión: Administrar los sistemas de control de la demanda social, del registro de las llamadas telefónicas, de los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y de la atención personal; analizar, registrar, canalizar y dar seguimiento a los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, a si como supervisar el envío de la correspondencia relacionada con la demanda social y la integración y archivo de los expedientes correspondientes para garantizar la funcionalidad de los procesos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Mantener el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas que soportan los Sistemas de Control de Gestión de la Demanda Social, control del registro de las llamadas telefónicas de la línea 01-800, control de Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, y control de la atención personalizada otorgada a la ciudadanía en su conjunto, a través de un mantenimiento constante a estos sistemas electrónicos, con objeto de asegurar la eficiente operación de los mismos.

Funciones:

1. Administrar las herramientas tecnológicas que soportan: el Sistema de Control de Gestión de la Demanda Social, el Sistema de control del registro de las llamadas telefónicas de la línea 01-800, el Sistema de control de Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y el Sistema de control de la atención

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

personalizada otorgada a ciudadanos y organizaciones sociales, con objeto de asegurar la eficiente operación de las mismas.

2. Administrar la funcionalidad y comportamiento de la Página Web de Atención Ciudadana hospedada en el Sitio oficial de la SEDESOL para la captación de las Demandas Sociales que la ciudadanía ingrese por ese medio.

Objetivo 2: Dar atención y seguimiento a los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal que son de la competencia de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la SEDESOL, mediante los lineamientos del proceso de atención para que se lleven a cabo las acciones pertinentes para su cumplimiento.

Funciones:

1. Analizar, registrar, canalizar, controlar y dar seguimiento a los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal que son de la competencia de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.

Objetivo 3: Elaborar y entregar los informes estadísticos de la situación de la demanda social y de los Compromisos Contraídos por el Ejecutivo Federal, a través del sistema de control de gestión, con la finalidad de que se les pueda otorgar un seguimiento más puntual.

Funciones:

1. Diseñar y elaborar los informes estadísticos de la demanda social y los Compromisos Contraídos por el Ejecutivo Federal, que fueron canalizados a las Instancias correspondientes, a fin de que se les pueda otorgar un seguimiento más puntual.

Objetivo 4: Entregar los informes temáticos sobre las acciones de atención ciudadana realizadas, correspondientes a la demanda social, los Compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personal otorgada a la ciudadanía, mediante el análisis de la información y el sistema de gestión establecido, con el fin de contribuir a la generación de información que sirva para la toma de decisiones en el diseño y mejora de los programas sociales y de la propia atención ciudadana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Diseñar y elaborar los informes temáticos sobre las acciones de atención ciudadana realizadas, correspondientes a la demanda social, a los Compromisos Presidenciales y a la atención personal otorgada a la ciudadanía.

Objetivo 5: Verificar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los petitionarios, mediante una supervisión efectiva al Departamento de Archivo de la Demanda Social, con el objeto de brindar a la ciudadanía un servicio oportuno y de calidad.

Funciones:

1. Supervisar y verificar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los petitionarios, y asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada.

Objetivo 6: Verificar que los expedientes e información relacionada a la demanda social sean debidamente ordenados, clasificados, archivados y resguardados, mediante una supervisión efectiva al departamento de archivo de la demanda social, con el objeto mantener un control y resguardo físico documental sobre la demanda social remitida a la SEDESOL y su seguimiento.

Funciones:

1. Supervisar y verificar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los petitionarios, y asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Departamento de Clasificación de la Demanda Social

Misión: Registrar, clasificar y dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con grupos sociales, competencia de la Secretaría o de las entidades del Sector, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector.

Objetivo 1: Establecer comunicación con las áreas de influencia con las direcciones de Enlace Social para facilitar las gestiones.

Funciones:

1. Desarrollar y dar mantenimiento a las bases de datos que contengan: a) los directorios de las distintas instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; b) los directorios que permitan la comunicación con los líderes y representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte filantrópico), Gobiernos Locales, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales que son atendidos por la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil; c) los directorios del grupo de trabajo intersecretarial de programas sociales; d) los directorios de la Administración Pública Federal y, e) los directorios que en general, faciliten la comunicación con las personas que son convocadas a las mesas de trabajo que establece la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Controlar el inventario de papelería utilizado por el área y compilar los formatos de solicitud de papelería y artículos de oficina.
3. Apoyar a la Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil en la administración de las salas de atención a la ciudadanía.

Objetivo 2: Llevar una adecuada administración de los insumos para el correcto funcionamiento de las áreas.

Funciones:

1. Proporcionar apoyo al personal de la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil, para la atención de las funciones de Enlace Social.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

2. Proporcionar los servicios administrativos de apoyo a las Direcciones de Área en lo relacionado con: supervisión y en su caso, compilación de formatos u operación de los sistemas electrónicos mediante los cuales se haga la solicitud de viáticos, gastos a comprobar y otros similares.
3. Intervenir para el adecuado envío de la documentación y correspondencia a cargo de la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil.

Departamento de Departamento de Archivo de la Demanda Social

Misión: Canalizar y enviar las notificaciones a los peticionarios y, los oficios de la demanda social a las áreas correspondientes, a fin de que esta sea atendida en tiempo y forma; así como verificar y asegurar que toda la documentación relacionada a la demanda social sea debidamente ordenada, clasificada, resguardada y archivada, para tener un correcto control que asegure la confiabilidad documental para su consulta y disponibilidad de información cuando sea requerida.

Objetivo 1: Enviar las notificaciones a los peticionarios y la documentación correspondiente a la demanda social a las distintas áreas, dependencias e instancias a fin de que las demandas presentadas por la ciudadanía sean atendidas en tiempo y forma.

Funciones:

1. Integrar y verificar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los peticionarios, con la finalidad de que las demandas presentadas por la ciudadanía sean atendidas en tiempo y forma.

Objetivo 2: Integrar los documentos de la demanda social enviada a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector, así como a otras dependencias e instancias externas, para su debido resguardo, clasificación, control y disponibilidad de la información de conformidad a la normatividad establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Controlar, verificar y asegurar que toda la documentación correspondiente y relacionada a la demanda social sea debidamente ordenada, clasificada, resguardada y archivada, de acuerdo con la normatividad establecida a fin de facilitar su consulta y disponibilidad de la información.

Objetivo 3: Identificar e integrar la información correspondiente a la demanda social a fin de atender las solicitudes de información que son remitidas al área por la unidad de enlace conforme a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Identificar e integrar la información correspondiente a la demanda social a fin de atender las solicitudes de información que son remitida al área por la unidad de enlace, de conformidad con la normatividad establecida.

Subdirección de Gestión de la Demanda Social

Misión: Coordinar y supervisar las acciones de análisis, registro, clasificación y seguimiento de la Demanda Social, a fin de que se turne a las áreas competentes en tiempo y forma, para que la ciudadanía reciba una respuesta rápida y expedita.

Objetivo 1: Coordinar y supervisar la eficiente gestión (registro, clasificación, canalización) de la demanda social recibida en la Secretaría por cualquier medio que para ese fin se haya establecido, para que la ciudadanía reciba una respuesta rápida y expedita a sus solicitudes.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, análisis, registro, clasificación y canalización de la demanda social para que se envíe a las áreas competentes, correcta y oportunamente.
2. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la Secretaría y sus Programas Sociales.

Objetivo 2: Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades del sector a través del sistema de gestión establecido y una comunicación permanente con todas las áreas, a fin de que la ciudadanía reciba la atención correspondiente.

Funciones:

1. Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que se les brinde la atención correspondiente.
2. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la Secretaría y sus Programas Sociales.

Objetivo 3: Supervisar y brindar atención personalizada a los ciudadanos y organizaciones sociales (que no se encuentren realizando manifestación pública) que comparezcan a las oficinas de la Sedesol mediante una entrevista, para proporcionarles la información que solicitan y recibirles, de ser el caso, las demandas sociales que deseen presentar a la SEDESOL.

Funciones:

1. Supervisar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.

Objetivo 4: Proponer cambios en las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, mediante la identificación de posibles mejoras en el procedimiento vigente a fin de mantenerlas actualizadas para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Formular propuestas de cambios en las Políticas y Criterios Integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, al identificar mejoras posibles en el procedimiento vigente.

Departamento de Seguimiento a la Demanda Social

Misión: Operar el área de seguimiento de la demanda social por medio de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la SEDESOL, a fin de dar repuesta rápida y expedita a los ciudadanos que hacen una petición a la Secretaría.

Objetivo 1: Ofrecer atención personalizada a los ciudadanos y organizaciones sociales (que no se encuentren realizando manifestación pública) que comparezcan a las oficinas de la SEDESOL, a través de un trato cálido, un lenguaje sencillo y proporcionando la información que solicitan, a fin de que el ciudadano obtenga un servicio de calidad.

Funciones:

1. Brindar una atención personalizada a los ciudadanos y organizaciones sociales (que no se encuentren realizando manifestación pública) que comparezcan a las oficinas de la SEDESOL para solicitar información sobre el seguimiento de alguna demanda social o queja, así como los que requieran presentar alguna demanda por primera vez o soliciten información y orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la Secretaría.

Objetivo 2: Operar el Seguimiento de la demanda social turnada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, por medio de reuniones, conferencias telefónicas, el correo electrónico y el Sistema de Control de Gestión, a fin de otorgar a los ciudadanos una respuesta rápida y expedita a sus solicitudes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Revisar y operar el Seguimiento de la demanda social turnada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, de la Secretaría; así como a las dependencias e instancias externas a la SEDESOL.

Objetivo 3: Revisar, analizar y validar los datos de las respuestas registradas en el Sistema de Control de Gestión, por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, corroborando que correspondan a los que se mencionan en los oficios de respuesta, a fin de otorgar a los ciudadanos respuestas rápidas y expeditas de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Verificar que los datos de las respuestas registradas en el Sistema de Control de Gestión por las áreas administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, correspondan a los que se mencionan en los oficios de respuesta; corroborando que se haya informado al peticionario la resolución tomada en cada asunto.

Departamento de Captura de la Demanda Social

Misión: Verificar el análisis, registro y clasificación de la demanda social que ingresa a la Secretaría, por cualquier vía, para que sea canalizada en tiempo y forma a las áreas competentes para su atención de conformidad a la normatividad establecida.

Objetivo 1: Operar el análisis de la demanda social impresa que le es turnada por el Subdirector de Gestión de la Demanda Social, así como de la que recibe por correo electrónico y vía telefónica, a fin de clasificarla, canalizarla y registrarla en el Sistema de Control de Gestión de la Demanda Social.

Funciones:

1. Analizar la demanda social impresa que le es turnada por el Subdirector de Gestión de la Demanda Social, así como de la que recibe por correo electrónico

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

y vía telefónica, a fin de clasificarla, canalizarla y registrarla en el Sistema de Control de Gestión de la Demanda Social.

Objetivo 2: Verificar que el sistema de atención telefónica 01 800, sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, mediante un monitoreo permanente, fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la Secretaría y sus Programas Sociales.

Funciones:

1. Verificar que el sistema de atención telefónica 01 800, y en general el servicio telefónico que se brinda a la ciudadanía sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que ésta cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la Secretaría y sus Programas Sociales.

Objetivo 3: Enviar la demanda social que se recibe de manera electrónica a las áreas de atención, así como las cartas de notificación dirigida a los peticionarios, por esa misma vía, para asegurar un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

1. Verificar el envío a través de medios electrónicos de los oficios de turnado de la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigida a los peticionarios, de la demanda social que se recibe por ese mismo medio.

Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil

Misión: Planear y dirigir los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores, Grupos Parlamentarios, Organizaciones Filantrópicas y gestores sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Objetivo 1: Dirigir la atención de las solicitudes de audiencia de los ciudadanos en lo individual y/o organizados, que sean formuladas a la C. Secretaria.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y en su caso, participar en la atención personalizada (audiencias) que se otorga a las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y Gestores Sociales en general, con la finalidad de promover y divulgar los programas de la Secretaría, dando una adecuada orientación en cuanto a sus necesidades en materia de desarrollo social.
2. Evaluar la captura de los informes que describen la atención otorgada a Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, para contar con una idea más clara acerca del comportamiento de estas organizaciones.
3. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas a las C. Secretaria del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a esta área con objeto de cumplir con esta garantía constitucional.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Establecer espacios de interacción entre las OSC,s y los tres niveles de gobierno con calidad.

Funciones:

1. Planear los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores, Grupos Parlamentarios, Organizaciones Filantrópicas y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición.
2. Facilitar la vinculación entre la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector con la sociedad civil organizada, con

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

objeto de: a) dar a conocer las Políticas Públicas en materia de desarrollo social, b) lograr sinergia entre los programas de la SEDESOL y los objetivos de las organizaciones de la sociedad civil, en beneficio de la población que estas representan.

3. Coordinar y supervisar la realización de eventos especiales con Organizaciones de la Sociedad Civil, encaminados a generar sinergias entre estas y la propia Secretaría.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Establecer un adecuado nivel de servicio en la atención a los grupos sociales que se manifiesten públicamente.

Funciones:

1. Planear los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Gobiernos Estatales y Municipales, Legisladores, Grupos Parlamentarios, Organizaciones Filantrópicas y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición.
2. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil

Misión: Establecer comunicación entre la Sedesol y las Organizaciones de la Sociedad Civil de naturaleza filantrópica, con la finalidad de crear sinergias entre ellas, canalizar sus diferentes peticiones en materia de desarrollo social, difundir el trabajo que están realizando, y asesorarlas en materia de las competencias de la secretaria, con el propósito de apoyar su desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Objetivo 1: Establecer comunicación directa con las organizaciones de la sociedad civil, para conocer el trabajo que están realizando e invitarlas a participar en el programa “lo que los mexicanos hacemos”.

Funciones:

1. Mantener comunicación y vinculación entre la SEDESOL y las Organizaciones Civiles de corte filantrópico.
2. Convocar y realizar en el Distrito Federal de manera mensual, en un foro abierto y plural encuentros entre las Organizaciones Civiles, con la finalidad de crear sinergias entre ellas, facilitando, en su caso, las condiciones que favorezcan la firma de convenios de colaboración entre las mismas. De igual forma promover estos mismos foros en todo el país.

Objetivo 2: Realizar mensualmente una reunión con organizaciones de la sociedad civil, para presentar el trabajo exitoso que desarrollan y crear sinergias entre ellas.

Funciones:

1. Participar en la atención personalizada (entrevistas) a las organizaciones civiles de corte filantrópico, para canalizar sus diferentes peticiones en materia de desarrollo social y participación ciudadana.
2. Elaborar el directorio de las Organizaciones Civiles Filantrópicas y capturarlo en las bases de datos electrónicas diseñadas para ese propósito con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas y poder atender de manera más adecuada sus demandas.

Objetivo 3: Difundir el trabajo de las organizaciones sociales a través de la página de la secretaria y otros medios de comunicación.

Funciones:

1. Difundir el trabajo de las Organizaciones de la Sociedad Civil participantes en los programas, foros y eventos promovidos por la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Objetivo 4: Establecer enlaces con otras dependencias del gobierno federal y/o instituciones privadas, para conocer el trabajo y vinculación que llevan a cabo con organizaciones sociales, y difundirlo entre las mismas.

Funciones:

1. Establecer enlaces entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otras dependencias de la Administración Pública Federal y difundir los apoyos federales dirigidos a la Sociedad Civil organizada, con objeto de facilitar el logro de sus objetivos.
2. Asesorar a las Organizaciones Civiles Filantrópicas cuando lo soliciten, en las materias que sean competencia de esta Secretaría.

Objetivo 5: Realizar sesiones del Programa “Lo que los Mexicanos Hacemos”, en aquellas ciudades en donde la Delegación de Sedesol lo solicite.

Funciones:

1. Evaluar el trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por esta Subdirección.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Enlace con Asociaciones Políticas Nacionales

Misión: Participar en la planeación, comunicación, diálogo, negociación, colaboración y acuerdos de los trabajos de enlace entre las agrupaciones políticas nacionales, y organizaciones sociales y políticas, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención y seguimiento, la búsqueda de soluciones y mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos y misión de la SEDESOL y los inherentes al bien común.

Objetivo 1: Auxiliar en las tareas de Planeación de la circunstancia política, con la finalidad de identificar las condiciones de presión, demanda o posibilidad de cooperación que puede existir entre la SEDESOL y demandantes, solicitantes, peticionarios o colaboracionistas, sean estos grupos o asociaciones políticas o

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

sociales, en apoyo a la solución de los problemas propios o de comunidades en donde actúan.

Funciones:

1. Participar en la planeación de los trabajos de enlace entre las agrupaciones políticas nacionales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y/o entidades del Sector, que respondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención y seguimiento.
2. Atender de manera personalizada a las Asociaciones Políticas Nacionales, proporcionando información, asesoría y orientación sobre la naturaleza, características y reglas de operación de los programas de desarrollo social que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, en apoyo a los responsables de cada uno de estos programas.

Objetivo 2: Generar y establecer mecanismos de comunicación con las áreas de la SEDESOL, sus sectorizadas y desconcentras, así como dependencias de la administración pública federal y de otros poderes con la finalidad de obtener la información lo más expedita posible para atender los asuntos relativos a la función, así como establecer apoyos para el diálogo, la negociación, la colaboración tanto dentro de las esferas proactivas como de urgentes en los programas y como en las demandas sobre que se plantean sobre el desarrollo social.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los trabajos derivados de la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, por las agrupaciones políticas nacionales.
2. Dar seguimiento a los trabajos que permitan la atención a los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Federal con las Asociaciones Políticas Nacionales, y que sean competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.
3. Atender los asuntos turnados por el área de la C. Secretaria del Ramo, con la finalidad de desahogar la garantía de audiencia a la que tiene derecho la ciudadanía.
4. Participar en los trabajos relacionados con programas, foros, seminarios y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con las Agrupaciones Políticas Nacionales con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.

5. Analizar los informes que describen la atención otorgada a las Asociaciones Políticas Nacionales para lograr una mayor eficacia en la atención de la SEDESOL a dichas agrupaciones.

Objetivo 3: Formular y propiciar el diálogo entre el área y los grupos sociales y políticos, que lleve a la identificación de problemas comunes y soluciones compartidas que impliquen competencia de la SEDESOL en su momento a través de los programas sociales o de los buenos oficios con otras instancias para la búsqueda del desarrollo social.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) derivados de las audiencias solicitadas a la C. Secretaria del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a esta área con objeto de cumplir con esta garantía constitucional.
2. Participar en la organización de mesas de trabajo entre los titulares de los diferentes programas de la SEDESOL y representantes de las agrupaciones políticas nacionales, para atender y desahogar peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos.

Objetivo 4: Establecer los pasos y mecanismos de negociación con grupos sociales y políticos que implique la búsqueda de soluciones y en su caso acuerdos a los problemas de competencia de la SEDESOL sus áreas, sectorizadas y desconcentradas, siempre involucrando el respeto a la legislación.

Funciones:

1. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 10 de noviembre de 2010

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 79 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

**Dirección General de Vinculación
Interinstitucional**

Lic. Enrique Alberto Lepine Muñoz

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS

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 79 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37458-2011, DE FECHA 12 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

REGISTRÓ Y COTEJÓ:



C. EDUARDO PEREA
LOPEZ

