



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Oficialía Mayor

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 1 de Mayo de 2009**



Vivir Mejor



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA**100.-308**

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

México, D. F., a 17 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 de Organización Específico de la Oficialía Mayor, anexo al presente, el cual consta de 62 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
MP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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	18
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	38
2.1. Misión de la Oficialía Mayor	38
2.2. Visión de la Oficialía Mayor	38
2.3. Objetivos Específicos de la Oficialía Mayor	38
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	39
3.1. Ubicación de la Oficialía Mayor en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	39
3.2. Organigrama de la Oficialía Mayor	40
3.3. Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor	41
3.4. Descripciones de los Puestos de la Oficialía Mayor	42
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
Hoja de firmas	60

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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 **Oficialía Mayor** 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 **Oficialía Mayor**.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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 OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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 OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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 OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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

Página 8 de 62
Oficialía Mayor
Dirección General de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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 OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

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

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

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

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

10. Equidad de Género

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 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 6. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Oficialía Mayor un Oficial Mayor, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

Artículo 10. Corresponde a la Oficialía Mayor:

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros de que disponga la Secretaría;
- II. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Secretario;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- III. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan en la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento;
- IV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas;
- V. Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que le señale el Secretario, así como comunicar los lineamientos y determinaciones que éste emita en la materia, para su instrumentación en las entidades del Sector;
- VI. Participar en los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, someter las propuestas respectivas a la consideración del Secretario y vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de la Secretaría;
- VII. Mantener actualizado y difundir el escalafón de los trabajadores;
- VIII. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Proponer al Secretario la designación y la sustitución de los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores;
- X. Fijar, de acuerdo con las políticas que determine el Secretario, las reglas para implantar, administrar, controlar y evaluar los procedimientos y sistemas de administración de personal de la Secretaría y las normas, requisitos y demás disposiciones conforme a las cuales las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, deberán proceder en lo relativo a sus recursos humanos;
- XI. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, orientadas a la calidad y mejoramiento del desempeño de sus labores y de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- XII. Someter a la consideración del Secretario la concertación de convenios, tanto con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para impartir capacitación a los servidores públicos profesionales de carrera;
- XIII. Participar en el Consejo Consultivo y presidir el Comité Técnico de Profesionalización y Selección; XIV. Establecer, dar a conocer, operar, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados de las normas y medidas relacionadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- con la protección civil del personal de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XIV. Coordinar la organización de exposiciones, eventos y congresos patrocinados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por el Secretario;
 - XV. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos;
 - XVI. Autorizar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, y someter a consideración del Secretario las que deban ser autorizadas por él;
 - XVII. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría;
 - XVIII. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del programa-presupuesto anual del ramo y sus modificaciones y proponer las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XIX. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
 - XX. Someter a la consideración del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las normas y acuerdos administrativos que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
 - XXI. Ser el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente al desarrollo social del Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - XXII. Someter a la consideración del Secretario el Manual de Organización General de la Secretaría y establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
 - XXIII. Planear y normar el fomento de la cultura de la calidad en el ámbito institucional;
 - XXIV. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXV. Definir y dirigir los estudios e investigaciones sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de recursos humanos, materiales, financieros, organizacionales y tecnológicos;
- XXVI. Atender el sistema de orientación e información, tanto interna como al público y, en su caso, prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del Sector y otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- XXVII. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Secretaría;
- XXVIII. Supervisar la observancia de las normas y sistemas de recursos humanos y materiales, ejercicio presupuestal, contabilidad, organización, informática, telecomunicaciones, correspondencia y archivo, ordenando la realización de visitas de inspección y evaluación administrativa
- XXIX. y requiriendo la información que corresponda, con su soporte documental y estadístico, así como establecer las medidas pertinentes para el cumplimiento de dichas normas y sistemas;
- XXX. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos relacionados con las unidades de su competencia, designando y facultando al efecto a funcionarios de la propia Oficialía Mayor o de las unidades administrativas adscritas a ella, para que sirvan como enlaces entre ésta y aquél; 17 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Lunes 19 de julio de 2004.
- XXXI. Determinar el cese de las relaciones laborales de los trabajadores de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y llevar los trámites del cese de los trabajadores de confianza, hasta el nivel de mandos medios.
- XXXII. Administrar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables;
- XXXIII. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades del Sector;
- XXXIV. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- XXXV. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interno de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo.

1.2. Marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Leyes Federales

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14 de agosto de 1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30 de agosto de 1934.
- 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 de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el D.O.F. 6-V-1972

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- 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 Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985.
- 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 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 1-VII-1992.
- Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el D.O.F. 24-XII-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. 21-XII-1995.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998.
- 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.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- 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 Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

Reglamentos

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 28-VI-1988.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el D.O.F. 9-XII-1997.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14-I-1999.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, publicado en el D.O.F. 20-VI-2008.
- Reglamento para la Imposición de Multas por Incumplimiento de las Obligaciones que la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus reglamentos establecen a cargo de los patrones, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 26-VIII-2009.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

Decretos

- Decreto que crea el Fondo de Vivienda para los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el D.O.F. 28-XII-1972.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- 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.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- 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 por el que se aprueba el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable, publicado en el D.O.F. 30-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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Decreto por el que se establecen las acciones que deberán llevarse a cabo por la Administración Pública Federal para concretar la transición a la Televisión Digital Terrestre, publicado en el D.O.F. 02-IX-2010.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión 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 dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 9-IX-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 2-XII-2004.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F 28-XII-2009.

- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D.O.F. 31-XII-2009.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 15-I-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 11-II-2010.
- Acuerdo 52.1319.2009 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 17-II-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 18-III-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional publicado en el D.O.F. 02-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.

Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009, Notas Aclaratorias 12-II-2010 y 9-III-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009. Fe de erratas publicada en el D.O.F. 30-XII-2009; modificaciones 05-08-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009, Nota Aclaratoria 19-II-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

Disposiciones diversas

- Resolución por la que se autoriza la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria INCOBUSA, S.A. de C.V., publicada en el D.O.F. 25-VII-1994.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el D.O.F. 25-II-2008
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Calendarios de 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.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el D.O.F. 03-II-2010.
- 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.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad en los Estados, para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicados en el D.O.F. 17-III-2010.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 31-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 12-VIII-2010
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-5%20Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20SEDESOL%2016-03-07.pdf>).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Oficialía Mayor

Que la Oficialía Mayor de la Sedesol cuente con un mecanismo que facilite la administración del tiempo que el titular destina a la atención de los compromisos oficiales, así como un área de recepción de documentos ágil, oportuna y confiable, que permita tener registros que proyecten el estado que guardan las solicitudes provenientes de diversas fuentes, a fin de que los involucrados en el procesos cuenten con información que les permita reorientar desviaciones, tomar decisiones acertadas y que los peticionarios cuenten con una respuesta.

2.2 Visión de la Oficialía Mayor

Estamos empeñados en que la organización de la Agenda de trabajo del Oficial Mayor se encuentre debidamente planificado y que la recepción, registro, control y seguimiento de los documentos que son presentados ante la Oficialía Mayor, se constituya en un sistema de vanguardia, que sirva de referencia para que sea aplicado por todas las áreas dentro de la SEDESOL, basado siempre en la mejora continua en beneficio de la sociedad a la que servimos.

2.3 Objetivos Específicos de la Oficialía Mayor

Proporcionar, difundir y vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en las Unidades Administrativas en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e informáticos y Organización, y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Efectuar el ejercicio, reembolso, pago y la contabilización del presupuesto de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de los recursos correspondientes.

Autorizar los oficios de inversión para que las Unidades Administrativas de la Secretaría ejerzan su gasto de inversión, o en su caso, aprobar las modificaciones procedentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Fijar los Lineamientos para establecer, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal de la Secretaría y vigilar su permanente actuación; así como validar la situación contractual entre la Secretaría y los servidores públicos que laboran en ella, autorizando y emitiendo los nombramientos correspondientes.

Implementar y dirigir la difusión de los sistemas de motivación al personal de la Secretaría, coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la Ley en la materia, y por las Coordinaciones Generales de Trabajo, así como por los que la Secretaría determine, y estimular la calidad en el servicio público prestado y aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

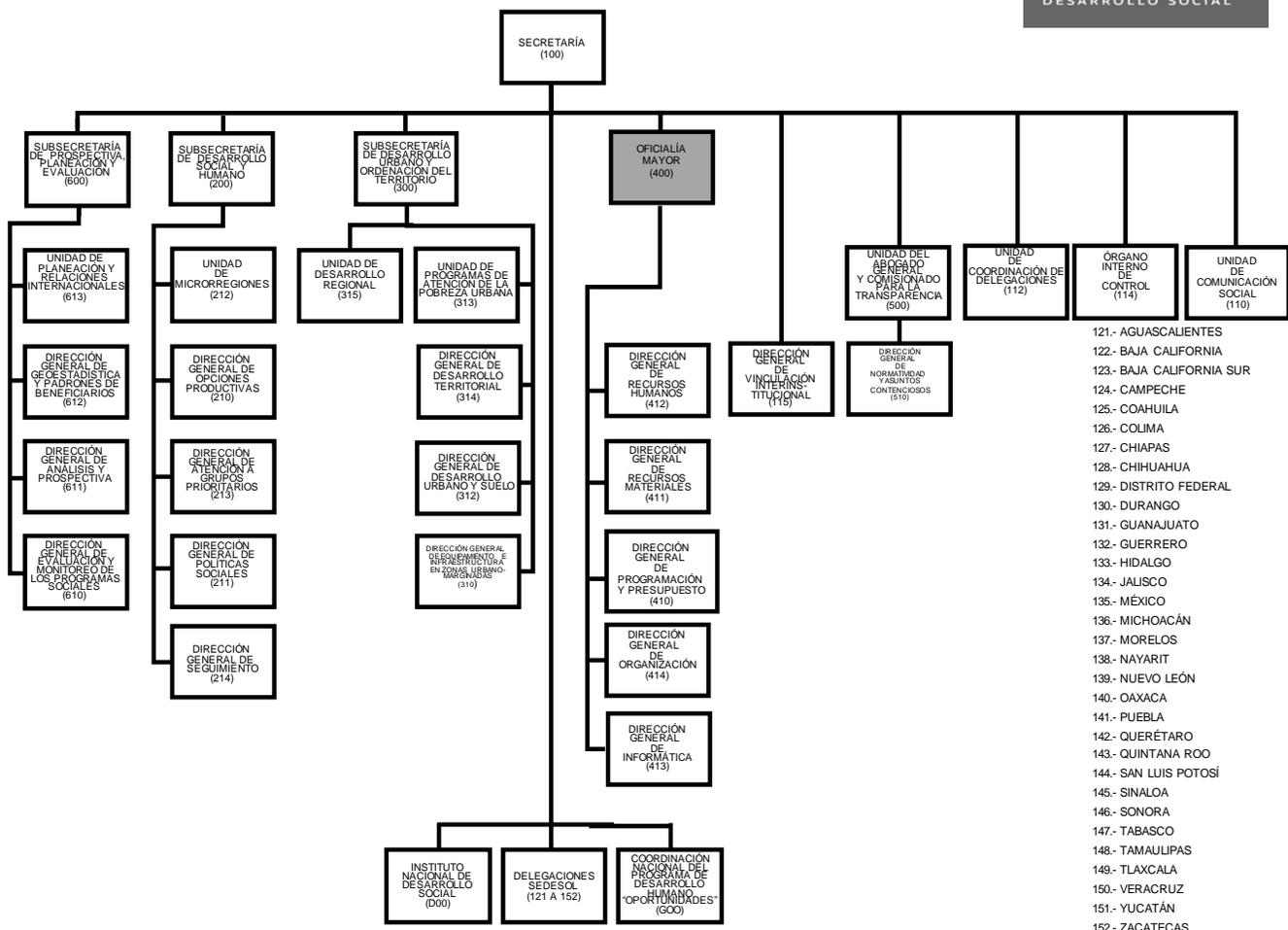
SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Oficialía Mayor en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 1 DE OCTUBRE DE 2006



CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3.2. Organigrama de la Oficialía Mayor

DICTAMEN ES- OM/400/414/003/09

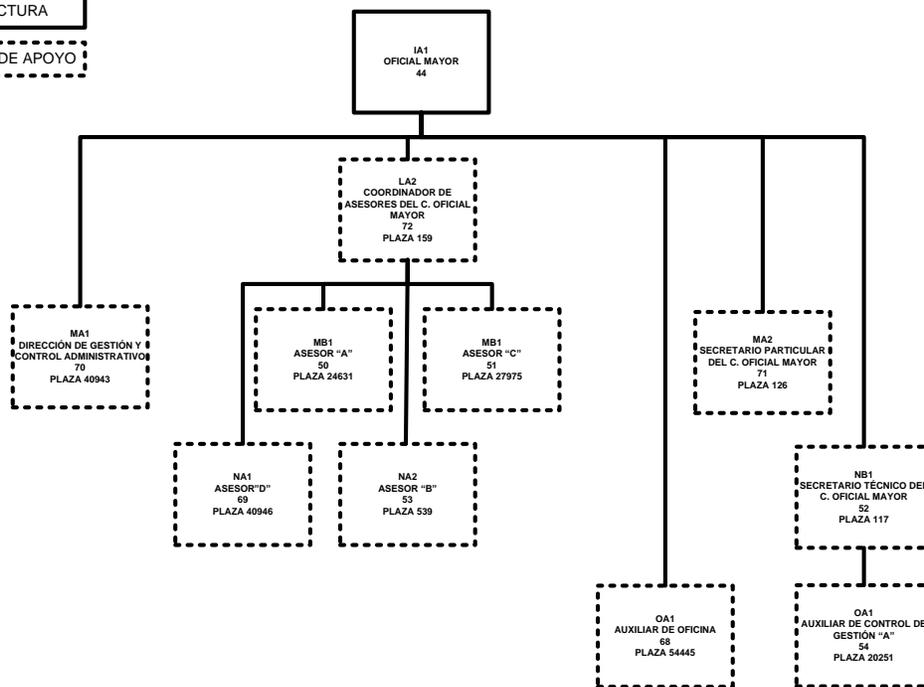
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 400.- OFICIALÍA MAYOR

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 1° DE MAYO DE 2009



ESTRUCTURA
GABINETE DE APOYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3.3. Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor

Oficial Mayor

Dirección de Gestión y Control Administrativo (Gabinete de Apoyo)

Coordinación de Asesores del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Asesor "A" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "C" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "D" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "B" (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Oficina (Gabinete de Apoyo)

Secretario Particular del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Secretario Técnico del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Control de Gestión "A" (Gabinete de Apoyo)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3.4. Descripciones de los Puestos de la Oficialía Mayor

Oficial Mayor¹

Funciones:

- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos.
- Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.
- Coordinar y dirigir aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que les competan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar y dirigir aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, orientadas a realizar, promover y difundir los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las mismas.
- Coordinar y dirigir a las unidades administrativas de su adscripción, en aquellas actividades que le permitan formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual que le corresponda, así como sus modificaciones, así como para someterlo a consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa.
- Dirigir y establecer aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan verificar la correcta y oportuna ejecución del programa-presupuesto anual de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, así como suscribir los documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas y emitir las autorizaciones que le correspondan.

¹ Las funciones descritas fueron definidas en el Manual de Organización General de la Sedesol.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en ellas.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan apoyar técnicamente la desconcentración, descentralización y el desarrollo administrativo de la Secretaría.
- Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan proponerle al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción.
- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos.
- Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción auxiliándose en las unidades administrativas que sea pertinente para resolver los recursos administrativos de su competencia.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia.
- Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros de que disponga la Secretaría.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos con la aprobación del Secretario.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan en la Secretaría en apoyo a sus programas, así como para proponer medidas para su mejoramiento.
- Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas establecidas con la aprobación del Secretario.
- Comunicar los lineamientos y determinaciones establecidos con la aprobación del Secretario, en materia de las relaciones laborales para su instrumentación en las entidades del Sector.
- Participar y coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y someterlas a consideración del Secretario, así como de los procesos de difusión de las mismas entre el personal de la Secretaría y de vigilancia de su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que aseguren mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable y en las Condiciones Generales del Trabajo.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer al Secretario la designación y la sustitución de los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores.
- Dirigir y coordinar las actividades del proceso de administración con el factor humano, que le permitan fijar, de acuerdo con las políticas establecidas con la

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

aprobación del Secretario, las reglas para implantar, administrar, controlar y evaluar los procedimientos y sistemas de administración de personal de la Secretaría y las normas, requisitos y demás disposiciones conforme a las cuales las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, deberán proceder en lo relativo a sus recursos humanos.

- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, orientadas a la calidad y mejoramiento del desempeño de sus labores y de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario la concertación de convenios, tanto con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para impartir capacitación a los servidores públicos profesionales de carrera.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer, dar a conocer, operar, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados de las normas y medidas relacionadas con la protección civil del personal de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Dirigir aquellas actividades que le permitan coadyuvar a coordinar la organización de exposiciones, eventos y congresos patrocinados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por el Secretario.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos.
- Autorizar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, y dirigir las actividades que le permitan someter a consideración del Secretario las que deban ser autorizadas por él.
- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del programa-presupuesto anual del ramo y sus modificaciones, estableciendo coordinación con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos aprobados por el Secretario.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las normas y acuerdos administrativos que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como las que le permitan la supervisión de su ejecución y la evaluación de su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan ser el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente al desarrollo social del Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a consideración del Secretario el Manual de Organización General y establecer los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan planear y normar el fomento de la cultura de la calidad en el ámbito institucional.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar aquellas actividades que le permitan definir y dirigir los estudios e investigaciones sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de recursos humanos, materiales, financieros organizacionales y tecnológicos.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan atender el sistema de orientación e información, tanto interna como al público y, en su caso, prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del Sector y otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático, con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Secretaría.

- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan supervisar la observancia de las normas y sistemas de recursos humanos y materiales, ejercicio presupuestal, contabilidad, organización, informática, telecomunicaciones, correspondencia y archivo, ordenando la realización de visitas de inspección y evaluación administrativa y requiriendo la información que corresponda, con su soporte documental y estadístico, así como establecer las medidas pertinentes para el cumplimiento de dichas normas y sistemas.
- Coadyuvar con el Organismo Interno de Control en la atención de los asuntos relacionados con las unidades de su competencia, designando y facultando al efecto a funcionarios de la propia Oficialía Mayor o de las unidades administrativas adscritas a ella, para que sirvan como enlaces entre ésta y aquél.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan determinar el cese de las relaciones laborales de los trabajadores de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y llevar los trámites del cese de los trabajadores de confianza, hasta el nivel de mandos medios.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan administrar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, instalando y presidiendo el Comité Técnico de Profesionalización y Selección encargado de la implantación, operación y evaluación del sistema al interior de la Secretaría y participando en el Consejo Consultivo.
- Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades del Sector.
- Funcionar como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección de Gestión y Control Administrativo (Gabinete de Apoyo)

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de mejora a implementar por la oficialía mayor en los procesos de la administración de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, así como apoyar a las Delegaciones Federales en los estados en las diferentes problemáticas y necesidades administrativas que se requieran a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas, coordinar las actividades referentes a la certificación ISO 9001:2000 en los procesos certificados por la Oficialía Mayor, brindar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los temas competencia de esta Oficialía Mayor mediante el tablero de control para garantizar la conclusión de los mismos.

Objetivo 1: Proponer soluciones y metodologías administrativas, que permitan a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Informática la solventación de problemáticas, así como llevar a cabo un eficiente y eficaz control de gestión dentro de sus áreas.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar los informes relativos a las Dirección de Recursos Materiales e informática, competencia de la Oficialía Mayor, para evaluar y analizar sobre los concluidos y pendientes de atender.
2. Promover Desarrollar y promover propuestas de sistemas en el ámbito de su competencia, para agilizar los procesos de comunicación entre la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.
3. Dirigir, Coordinar y Supervisar las acciones de mejora de procesos en la oficialía mayor en la administración de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, a fin de contribuir al funcionamiento eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
4. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales las adquisiciones que las diferentes áreas de la Secretaría soliciten para la adquisición de Bienes y Servicios, con la finalidad de verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

5. Verificar que los servicios que brinda la Oficialía Mayor en Materia de Servicios Generales sean oportunos y se apeguen a lo dispuesto en la normatividad y verificar que se brinden buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos.
6. Participar en los Comités de Adquisiciones, de informática, Obras, Calidad y demás que designe el Oficial Mayor a fin de vigilar el buen uso de los recursos de la Secretaría.

Objetivo 2: Proporcionar asesoría en materia de sistemas y administrativa al Oficial Mayor, a fin de presentar mayores y mejores elementos para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar con las Direcciones Generales la integración de documentación para los respectivos informes de sus acuerdos con el Oficial Mayor.
2. Proponer lineamientos y controles para la prestación de Servicios a los Funcionarios Públicos de esta Secretaría con la finalidad de controlar el buen uso de los recursos con que cuenta la Secretaría.

Objetivo 3: Identificar oportunidades para llevar a cabo planeaciones estratégicas en materia de calidad e informática, para su adopción dentro de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Coordinar el turno de la correspondencia, a las áreas correspondientes, dando seguimiento a su cumplimiento en tiempo y forma.

Objetivo 4: Monitorear los avances de los temas relevantes de la Oficialía Mayor tales como el modelo de calidad Intragob, Administración de Archivos, implantación del servicio profesional de carrera, proyectos especiales de informática, avances financieros, Informes de rendición de cuentas, mediante el tablero de control.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, que permita conocer necesidades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

y requerimientos de las áreas para así estar en condiciones de atenderlas en tiempo y forma mediante el tablero de control de la Oficialía Mayor.

2. Generar informes de seguimiento, referente a los temas relevantes competencia de esta Oficialía Mayor, como lo son: el Modelo de Calidad Intragob, Manual de Servicio al Público, Desarrollo de Herramientas Informáticas, Implantación del Servicio Profesional de Carrera, Cobertura del proceso de Capacitación e informe de rendición de cuentas.

Objetivo 5: Supervisar y evaluar los avances en materia de resolución de observaciones de las instancias fiscalizadoras, fincadas a las Direcciones Generales adscritas a esta Oficialía Mayor, con la finalidad de informar al Oficial Mayor del estatus que guardan estas.

Funciones:

1. Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas, en coordinación con las Unidades Administrativas de las Oficialía Mayor.
2. Supervisar y Garantizar la resolución de las observaciones señaladas por los órganos fiscalizadores como la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control mediante un plan de acción generado por las Direcciones adscritas a esta Oficialía Mayor.

Objetivo 6: Coordinar, supervisar y garantizar que los procesos certificados mediante la norma ISO 9001:2000, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, se mantengan en un proceso continuo de mejora y cumplan con los requisitos de la norma.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo e implantación de sistemas de gestión de calidad, así como el servicio de auditorías de certificación "ISO" y la mejora de procesos dentro de la Oficialía Mayor.

Coordinador de Asesores del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Misión: Coordinar la asesoría técnica del Oficial Mayor en materia Jurídica, Administrativa y Presupuestaria, a fin de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Secretaría, que permitan la toma de decisiones del Oficial Mayor y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Objetivo 1: Proporcionar asesoría oportuna en materia jurídica, administrativa, contable y presupuestaria al Oficial Mayor, a fin de presentar mayores y mejores elementos en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar la investigación, el análisis y la evaluación de la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como los que el Oficial Mayor designe.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las otras unidades de asesoría de la Secretaría para apoyar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos sustantivos del área.
3. Elaborar documentos y reunir evidencias necesarias, para desarrollar las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
4. Mantener informado al C. Oficial Mayor sobre el funcionamiento operacional de sus áreas y de las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas.
5. Proponer al C. Oficial Mayor medidas técnicas y administrativas, para la optimización de tareas y métodos de trabajo de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.

Objetivo 2: Entregar análisis y documentación revisada que permita al Oficial Mayor la atención de los asuntos de su competencia que estén dentro de la norma y coadyuven al logro de las atribuciones que le confiere el reglamento interior a la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la revisión de documentación y la formulación de informes a someter a la consideración del C. Oficial Mayor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

2. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Unidad Administrativa y tareas encomendadas por el C. Oficial Mayor.
3. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del Oficial Mayor.

Objetivo 3: Tomar decisiones efectivas en representación del Oficial Mayor, en los Consejos y comités de los cuales es miembro, con la finalidad de proporcionar el apoyo administrativo a los mismos.

Funciones:

1. Coordinar la asesoría a las direcciones generales o a otros funcionarios de conformidad con lo estipulado por el C. Oficial Mayor.
2. Elaborar informes de la representación del C. Oficial Mayor en actos y comisiones, así como desempeñar las encomiendas que le confíe el Titular de la Unidad Administrativa en apego a sus instrucciones, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
3. Preparar, recabar, analizar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos del C. Oficial Mayor, así como la elaboración de reportes que informe al Titular de la Unidad Administrativa el estado que guardan sus avances y resultados.

Asesor "A" (Gabinete de Apoyo)

Misión: Asesorar. Brindar la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las áreas de Oficialía Mayor para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.

Objetivo 1: Asesorar al Oficial Mayor en aspectos jurídicos, administrativos, políticos, económicos y sociales, a través de informes técnicos, con objeto de lograr la toma de decisiones.

Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda la información e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Apoyar y asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas al área de la Oficialía Mayor en la atención y solución de los asuntos encomendados expresamente por el Titular.
3. Elaborar los documentos, y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
4. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 2: Revisar y analizar los documentos que serán propuestos al C. Oficial Mayor ya sea para conocimiento, autorización o suscripción a fin de que el Oficial Mayor tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda la información e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del C. Oficial Mayor del Ramo.
3. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.

Asesor “C” (Gabinete de Apoyo)

Misión: Asesorar. Brindar la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las áreas de Oficialía Mayor para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 1: Asesorar al Oficial Mayor en aspectos jurídicos, administrativos, políticos, económicos y sociales, a través de informes técnicos, con objeto de lograr la toma de decisiones.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como los que el Oficial Mayor designe.
2. Apoyar y asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas al área de la Oficialía Mayor en la atención y solución de los asuntos encomendados expresamente por el Titular.
3. Elaborar los documentos, y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el Oficial Mayor.
4. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y tareas encomendadas por el Oficial Mayor.

Objetivo 2: Revisar y analizar los documentos que serán propuestos al C. Oficial Mayor ya sea para conocimiento, autorización o suscripción a fin de que el Oficial Mayor tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como los que el Oficial Mayor designe.
2. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del Oficial Mayor.
3. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y tareas encomendadas por el Oficial Mayor.

Asesor "D" (Gabinete de Apoyo)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Misión: Asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, en la atención y solución de los asuntos encomendados por el Titular de las mismas.

Objetivo 1: Asesorar y brindar atención técnica según corresponda de los asuntos competencia de las áreas de la Oficialía Mayor.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica de la información competencia de la Oficialía Mayor.
2. Elaborar los documentos y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
3. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.
4. Revisar y analizar los documentos que serán propuestos al C. Oficial Mayor ya sea para conocimiento, autorización o suscripción a fin de éste tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Asesor “B” (Gabinete de Apoyo)

Misión: Asesorar. Brindar la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las áreas de Oficialía Mayor para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.

Objetivo 1: Asesorar al Oficial Mayor en aspectos jurídicos, administrativos, políticos, económicos y sociales, a través de informes técnicos, con objeto de lograr la toma de decisiones.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda la información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Apoyar y asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas al área de la Oficialía Mayor en la atención y solución de los asuntos encomendados expresamente por el Titular.
 3. Elaborar los documentos, y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
 4. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.

Objetivo 2: Revisar y analizar los documentos que serán propuestos al C. Oficial Mayor ya sea para conocimiento, autorización o suscripción a fin de que el Oficial Mayor tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda la información e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del C. Oficial Mayor del Ramo.
3. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.

Auxiliar de Oficina (Gabinete de Apoyo)

Misión: Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados a la Oficialía Mayor por las diferentes Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la SEDESOL, así como a otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, para garantizar las respuestas a todas las solicitudes presentadas.

Objetivo 1: Coordinar y Gestionar la realización de trámites personales del Oficial Mayor, interactuando con los distintos organismos, con el fin de atenderlos en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Dar atención personalizada a las instituciones y organismos públicos y privados, previa instrucción del Oficial Mayor, con la finalidad atender las solicitudes de asuntos de su competencia.

Objetivo 2: Analizar las invitaciones y solicitudes de audiencia privadas dirigidas al Oficial Mayor, sometiéndolas a su consideración, para su posible inclusión en la agenda de trabajo.

Funciones:

1. Recibir personalmente o vía telefónica las invitaciones o solicitudes de carácter oficial dirigidas al Oficial Mayor, analizarlas y presentarlas a este para su inclusión en la agenda trabajo o su delegación hacia el funcionario que deba atenderlas.
2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente.
3. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.

Objetivo 3: Coordinar con los distintos Organismos internos de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la realización de las actividades privadas del Oficial Mayor, y así cumplir con estas en los tiempos establecidos.

Funciones:

1. Elaborar la agenda de trabajo en coordinación con las distintas áreas u organismos de la Secretaría, con el fin de establecer los tiempos oportunos para que el Oficial Mayor pueda atender eficazmente sus actividades privadas.

Objetivo 4: Analizar la información dirigida a Oficial Mayor I, por los distintos canales de comunicación existentes, a fin de canalizarlos para su correcta y oportuna atención.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Revisar la información recibida a través de los distintos medios de comunicación (electrónicos o en papel), y someterlos a consideración del Oficial Mayor para su atención o delegación.
2. Registrar, clasificar y responder, en su caso, la documentación interna y externa dirigida a la Oficialía Mayor, con la finalidad de atender en tiempo y forma en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Objetivo 5: Integrar y Supervisar la información y documentación urgente emitida por el Oficial Mayor, a través de los recursos disponibles con el fin de que sea entregada con seguridad y oportunidad a los organismos y personas específicas a quien va dirigida, así contribuir a la oportuna intervención y ejecución de las acciones indicadas.

Funciones:

1. Recibir del Oficial Mayor la información especificada como urgente, y buscar los medios para hacerla llegar al destinatario indicado, en tiempo y forma.
2. Proponer mecanismos para el seguimiento de la documentación que se registra en la Oficialía Mayor, con la finalidad de atender con oportunidad y eficacia.

Secretario Particular del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Misión: Controlar y Gestionar la agenda del Oficial Mayor para lograr el aprovechamiento de ésta, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.

Objetivo 1: Controlar y Gestionar la agenda del Oficial Mayor con la finalidad de organizar y priorizar las actividades diarias a través de procesos certificados, a fin de contribuir con el cumplimiento de la agenda.

Funciones:

1. Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos del C. Oficial Mayor del Ramo, conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dependencia, de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas, privadas y sociales.

2. Analizar, integrar y presentar al C. Oficial Mayor los asuntos que requieran su intervención.

Objetivo 2: Atender oportunamente las peticiones del C. Oficial Mayor, mediante la coordinación correspondiente, con el fin de lograr los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Tramitar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el C. Oficial Mayor, a los funcionarios del área y a los delegados estatales, en los casos que así corresponda.

Secretario Técnico del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Misión: Controlar, clasificar y gestionar los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica, para obtener el seguimiento de cada uno de los asuntos, a fin de obtener un control del mismo y poder dar una respuesta adecuada sobre la atención de los mismos a las áreas solicitantes, así como a los peticionarios.

Objetivo 1: Controlar, clasificar y dar seguimiento a la documentación recibida.

Funciones:

1. Analizar, clasificar y organizar la documentación e información general de interés del C. Oficial Mayor.
2. Turnar y dar seguimiento a los asuntos técnicos del C. Oficial Mayor, de acuerdo a sus instrucciones, manteniendo informado al Coordinador de Asesores de los avances y resultados de los mismos.

Objetivo 2: Llevar a consideración del Coordinador de Asesores la documentación recibida para su acuerdo de atención.

Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

1. Proponer al Coordinador de Asesores las alternativas de solución para problemas técnicos que se presenten dentro de su ámbito.
2. Turnar y dar seguimiento a los asuntos técnicos del C. Oficial Mayor, de acuerdo a sus instrucciones, manteniendo informado al Coordinador de Asesores de los avances y resultados de los mismos.

Auxiliar de Control de Gestión “A” (Gabinete de Apoyo)

Misión: Controlar, clasificar y gestionar los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica, para obtener el seguimiento de cada uno de los asuntos, a fin de obtener un control del mismo y poder dar una respuesta adecuada sobre la atención de los mismos a las áreas solicitantes, así como a los peticionarios.

Objetivo 1: Gestionar los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica, para obtener el seguimiento de cada uno de los asuntos, a fin de obtener un control del mismo.

Funciones:

1. Supervisar los requerimientos de la Secretaría Técnica de Oficialía Mayor, selección de correspondencia y servir de enlace con las demás áreas que integran la misma.
2. Apoyar en el análisis, la clasificación y la organización de la documentación e información general de interés del C. Oficial Mayor.

Objetivo 2: Verificar el cumplimiento del procedimiento de Control de Gestión.

Funciones:

1. Turnar y dar seguimiento a los asuntos técnicos del C. Oficial Mayor.
2. Verificar el cumplimiento del procedimiento de Control de Gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 62 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

VALIDÓ:

Oficial Mayor

M.V.Z. Germán de la Garza Estrada

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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

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

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 62 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA OFICIALÍA MAYOR, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37461-2011, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE 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