



Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

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



Vivir Mejor

OFICIO DE EXPEDICIÓN:

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	9
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	17
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	33
2.2. Visión de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	33
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	33
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	34
3.2. Organigrama de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	35
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	36
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	37
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	76

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

INTRODUCCIÓN

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

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización esta dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios**.

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

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté conciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

CODIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

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

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde 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.

Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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.

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

7. Relaciones interpersonales

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

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

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

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

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

10. Equidad de Género

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

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

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

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

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

CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
 - IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
 - X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
 - XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
 - XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 - XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
 - XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
 - XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
 - XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
 - XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 - XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 21. La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales y de las entidades del Sector;
- II. Normar la construcción de modelos de captura de las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector;
- III. Diseñar y operar un sistema único de identificación de beneficiarios de los programas sociales;
- IV. Normar y efectuar auditorías técnicas de los procesos de recolección de información que lleven a cabo la Secretaría y las entidades del Sector, para la identificación de la población y áreas geográficas susceptibles de ser beneficiarias de los programas sociales;
- V. Salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades del Sector;
- VI. Establecer y operar los sistemas, así como los procedimientos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales;
- VII. Diseñar y desarrollar una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial para la planeación, diseño y evaluación de la política social;
- VIII. Normar la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la Secretaría y entidades del Sector, y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- IX. Llevar los registros correspondientes de la utilización de los recursos que realicen los gobiernos estatales y municipales, del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas relativas al desarrollo social.

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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 General de Salud, publicada en el D.O.F. 7-II-1984.
- 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 2-I-1992.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley 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 de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 7-XII-2001.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 26-VIII-2009.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 19-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

Decretos

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que 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 para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.

CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 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 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 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 emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de 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.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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.
- 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 DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 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 para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2009
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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.

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

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Generar información sustantiva y estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social, así como analizar las condiciones de pobreza de los hogares beneficiarios de los programas sociales a fin de proponer la focalización del otorgamiento de apoyos mediante la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Bajo los principios de complementariedad, Integralidad y Direccionalidad, la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios se plantea como objetivos:

- Generar información sustantiva y estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social.
- Contribuir a asegurar la equidad, objetividad y transparencia en el otorgamiento y manejo de los beneficios de los diversos programas sociales;
- Orientar el otorgamiento de los apoyos con base a las características económicas, sociales y demográficas de las distintas regiones y la población;
- Construir un sistema único de identificación, sujeto a principios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS

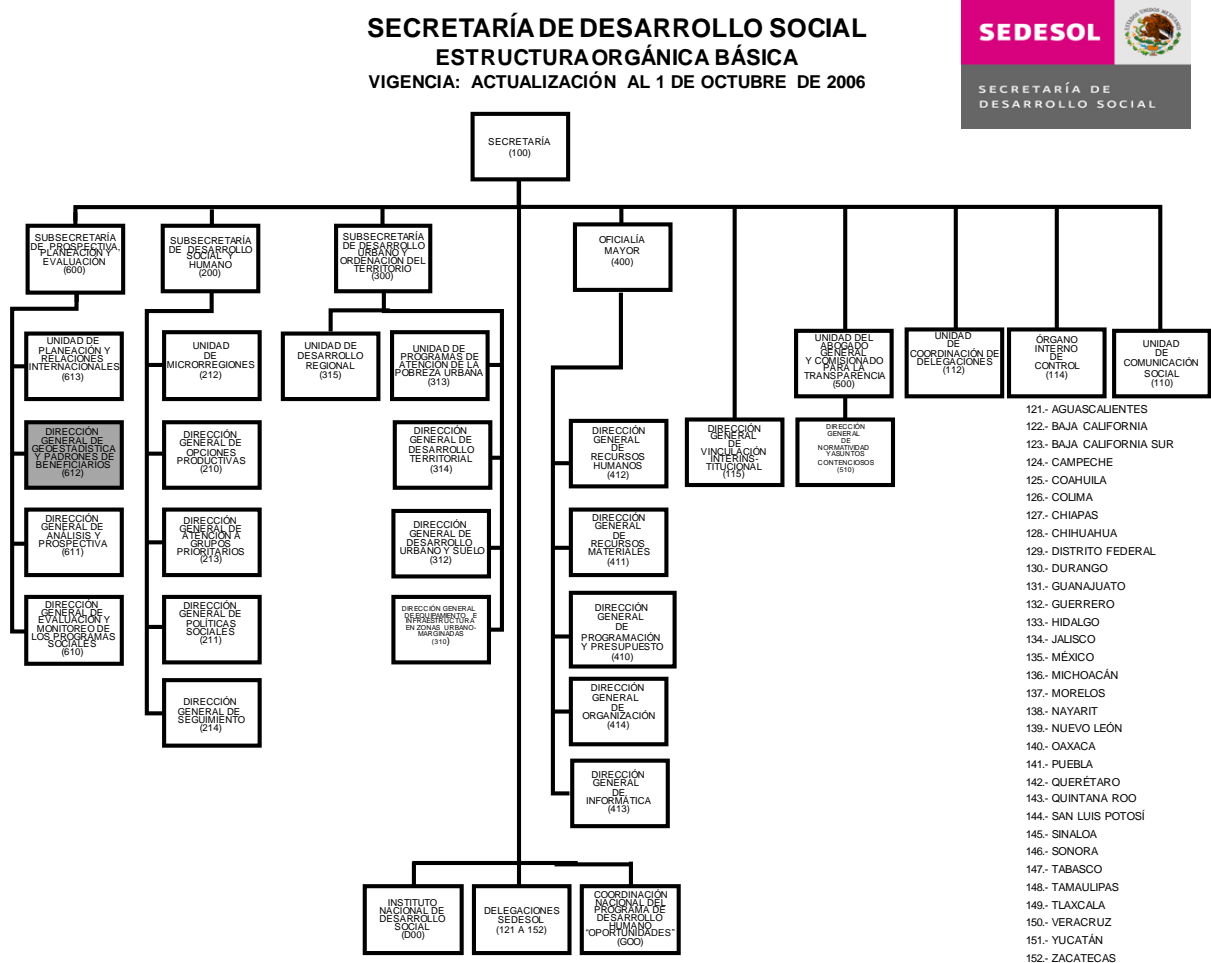


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



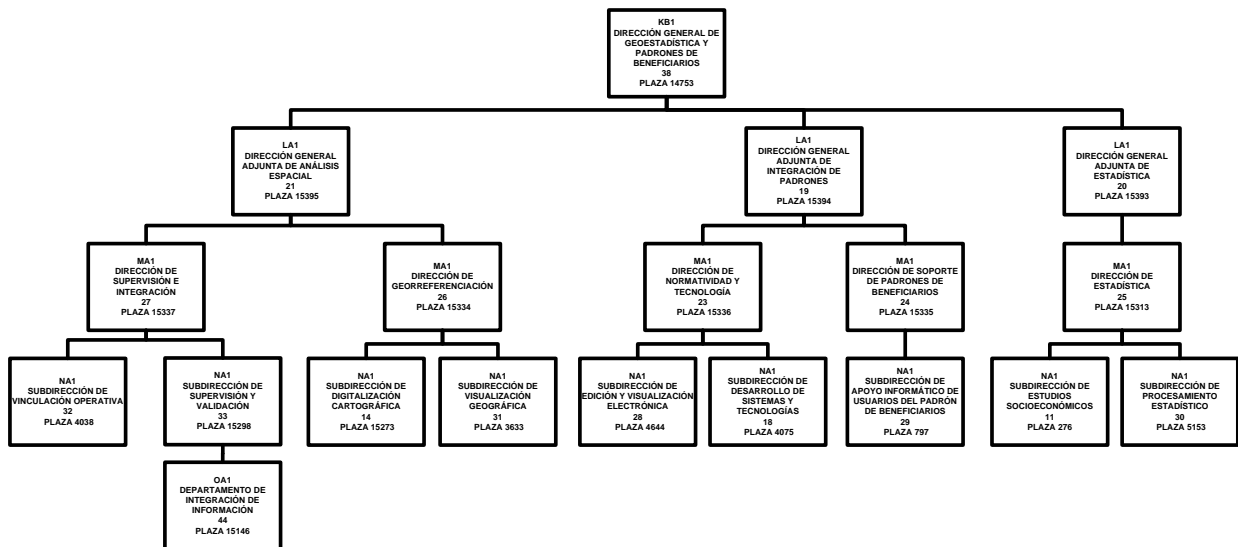
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.2. Organigrama de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

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

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 612.- DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y
PADRONES DE BENEFICIARIOS
VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 2 DE MAYO DE 2009



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Dirección General Adjunta de Análisis Espacial

Dirección de Supervisión e Integración

Subdirección de Vinculación Operativa

Subdirección de Supervisión y Validación

Departamento de Integración de Información

Dirección de Georeferenciación

Subdirección de Digitalización Cartográfica

Subdirección de Visualización Geográfica

Dirección General Adjunta de Integración de Padrones

Dirección de Normatividad y Tecnología

Subdirección de Edición y Visualización Electrónica

Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnología

Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios

Subdirección de Apoyo Informático de Usuarios del Padrón de Beneficiarios

Dirección General Adjunta de Estadística

Dirección de Estadística

Subdirección de Estudios Socioeconómicos

Subdirección de Procesamiento Estadístico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Misión: Generar información sustantiva y estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social, así como analizar las condiciones de pobreza de los hogares beneficiarios de los programas sociales a fin de proponer la focalización del otorgamiento de apoyos mediante la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

Objetivo 1: Integrar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría y de las entidades del sector.

Funciones:

1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes.
2. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad.
3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza.

Objetivo 2: Normar la construcción de modelos de captura de las bases de datos de las unidades administrativas de la secretaría y de las entidades del sector que permitan conformar el padrón único de beneficiarios.

Funciones:

1. Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría y las entidades del sector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin.
3. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. secretario.

Objetivo 3: Integrar en un padrón único de beneficiarios la información sobre los programas sociales propiciado que se constituya una herramienta sustantiva que genere información para la planeación a la superación de la pobreza.

Funciones:

1. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la secretaría y del sector.
2. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales.
3. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social.
4. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.

Objetivo 4: Dirigir y controlar la integración de los padrones de programas sociales para la incorporación de familias beneficiarias.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 5: Dirigir y diseñar los esquemas y modelos metodológicos de investigación y encuestas para la instrumentación y operación de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad.
2. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.

Dirección General Adjunta de Análisis Espacial

Misión: Establecer los mecanismos de control, vigilancia y supervisión para la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, así como coordinar el levantamiento de información socioeconómica que permita la integración de los padrones, así como diseñar los lineamientos de información social, estadística y cartográfica que permita el análisis, consulta y visualización de información social a fin de focalizar las acciones de política social y direccionar la estrategia de los programas sociales.

Objetivo 1: Realizar el análisis de información social que permita la identificación de áreas de atención y precisen los programas sociales acordes a cada localidad mediante la construcción de lineamientos.

Funciones:

1. Definir los lineamientos para la identificación geográfica de zonas o grupos de población en condición de pobreza o marginación para focalizar acciones de política social e impulsar la integralidad y complementariedad de las acciones.
2. Elaborar los lineamientos para la construcción de herramientas que permitan el análisis, consulta y visualización de información social, estadística y geográfica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

para la identificación de áreas de atención de programas sociales y que precisen la presencia de cada uno de ellos a nivel de localidad.

Objetivo 2: Realizar la planeación estratégica de la política social a través de la información social, estadística y cartográfica a fin de direccionar y focalizar los programas sociales.

Funciones:

1. Definir la política de diseño y uso de información social, estadística y cartográfica que permita la planeación estratégica de la política social para direccionar y focalizar la acción de los programas sociales, dentro de una estrategia de integralidad y complementariedad.

Objetivo 3: Promover el uso de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial en la SEDESOL mediante procedimientos y estrategias de información georreferenciadas.

Funciones:

1. Dirigir y establecer los mecanismos y procedimientos relativos a las estrategias de integración de información georreferenciada de las distintas áreas de la Sedesol y promover en éstas, el uso de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial.
2. Apoyar a las unidades operadoras de los programas sociales, en la articulación y establecimiento de los mecanismos de complementariedad e integralidad, que permitan la asignación de beneficios, conforme a reglas de operación de los programas sociales.

Objetivo 4: Capacitar y asesorar a las entidades operadoras de los programas sociales con el fin de realizar el uso óptimo de los sistemas de información geográfica.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la Sedesol y otras dependencias con las que se tengan Acuerdos de Colaboración en el uso y explotación de cartografía digital y sistemas de información geográfica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Apoyar a las unidades operadoras de los programas sociales, en la articulación y establecimiento de los mecanismos de complementariedad e integralidad, que permitan la asignación de beneficios, conforme a reglas de operación de los programas sociales.

Objetivo 5: Coordinar la relación con los distintos sectores de gobierno relativo a la mejora continua y ejecución de los programas sociales.

Funciones:

1. Definir, coordinar y establecer los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional con los diversos sectores, en los ámbitos federal, estatal y municipal, tendientes a la mejora continua respecto a la ejecución de los programas sociales.
2. Coordinar acciones con las dependencias de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información cartográfica, de servicios e infraestructura y de los respectivos programas de desarrollo social, para su integración en los desarrollos sistematizados creados en la Dirección General.

Objetivo 6: Diseñar los mecanismos para la integración de la base de datos con referencia geográfica con el propósito de facilitar y depurar el intercambio de información entre las entidades que operan el sistema de información geográfica.

Funciones:

1. Formular los mecanismos de la integración de bases de datos con referencia geográfica de las distintas entidades con quienes se interactúa, para el intercambio de información que permita enriquecer las bases de datos con las que se cuenta.

Dirección de Supervisión e Integración

Misión: Establecer los mecanismos de control, vigilancia y supervisión operativa para la actualización de los padrones de beneficiarios, así como coadyuvar con las áreas de planeación del sector en la generación de información estratégica para la política social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 1: Controlar el flujo de la información socioeconómica de los hogares generada mediante los levantamientos a fin de homogeneizar las bases de datos.

Funciones:

1. Supervisar el flujo de información socioeconómica de los hogares beneficiarios que resulte de los levantamientos de información que realicen los programas, a efecto de homogeneizar las bases de datos que integren los padrones respectivos.

Objetivo 2: Planear y programar las actividades y requerimientos para la supervisión, actualización y mantenimiento de las bases de información de los padrones de beneficiarios.

Funciones:

1. Planear, programar y supervisar las actividades y requerimientos para la actualización y mantenimiento de los operativos de recolección de información socioeconómica para la conformación de los padrones de beneficiarios, con la participación de los administradores de los programas.
2. Determinar y establecer los procedimientos para la recopilación en campo, de la información socioeconómica de los hogares susceptibles de ser beneficiarios y costearlos de acuerdo a la estrategia propuesta.

Objetivo 3: Supervisar el cumplimiento de las acciones relativas a la integración de la información socioeconómica orientada a la identificación y la construcción de los padrones.

Funciones:

1. Supervisar los operativos de campo que se realizan por los programas, a efecto de verificar que la información que se proporciona, sea de acuerdo al instrumento que se establezca.

Objetivo 4: Dirigir y coordinar los mecanismos de supervisión y control operativo para la actualización de los padrones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Definir los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los instrumentos únicos de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, inscritos en los padrones, a fin de que la identificación sea homogénea en todos los programas a cargo de la secretaría y del sector.

Objetivo 5: Controlar y supervisar los procedimientos administrativos que se requieran en la dirección general de geoestadística y la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, en materia de presupuesto y recursos materiales.

Funciones:

1. Llevar a cabo las actividades de carácter administrativo que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el director general encomiende, así como las correspondientes a la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, para el mejor desarrollo de dichas unidades.

Subdirección de Vinculación Operativa

Misión: Establecer estrategias y mecanismos de control de levantamiento de información socioeconómica en campo, para asegurar la calidad de la información y el máximo aprovechamiento de los tiempos y movimientos del personal participante, a fin de que los operativos de campo se hagan eficientemente, en el menor tiempo posible, con el menor costo y con excelente calidad en la información obtenida para garantizar una información confiable al integrarla a los padrones de beneficiarios de la Secretaría.

Objetivo 1: Planear y practicar las revisiones técnicas a los métodos y estrategias de recolección de información socioeconómica de los hogares, mediante la coordinación con los responsables de los programas sociales, a efecto de que el padrón sea alimentado con la información necesaria y homogénea.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Verificar y supervisar las acciones de atención a las familias beneficiarias por parte de los Programas Sociales y Sectorizados, gestionando con los operadores de los programas, la corrección oportuna de las incidencias detectadas a fin de que se asegure la depuración de la información.

Objetivo 2: Identificar potenciales beneficiarios, mediante la coordinación, definición de acciones, metodologías e instrumentos de captación para presupuestar y llevar a cabo el control de los levantamientos en campo.

Funciones:

1. Asesorar, supervisar y participar en la generación de normas y procedimientos para la identificación de beneficiarios, de conformidad a los criterios de elegibilidad estipulados en las reglas de operación de los Programas Sociales y del Sector, para contar con un identificador único por familia que facilite las consultas.

Objetivo 3: Planear, desarrollar y supervisar las estrategias y métodos de capacitación a participantes designados o contratados por los programas sociales y/o entidades sectorizadas, a fin de asegurar la asimilación de la metodología establecida para cada caso en particular, asegurando también la confidencialidad de la información.

Funciones:

1. Coordinar y evaluar los procesos de levantamiento de información en campo, orientados a la obtención de información que permita la identificación de la población beneficiaria y la construcción de indicadores de las acciones de los programas sociales, así como la retroalimentación del padrón correspondiente.
2. Planear y desarrollar las estrategias y métodos de capacitación a participantes designados por los programas sociales y entidades sectorizadas, para implementar operativos eficientes de levantamiento en campo y control en gabinete, orientados a la identificación de la población objetivo.

Objetivo 4: Cuando se trate de contratación de servicios para el levantamiento y captura de información con empresas consultoras especializadas, supervisar el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

cumplimiento de los términos contratados y especificados en los anexos técnicos de cada concurso o invitación a cuando menos tres proveedores, para asegurar que la información captada en campo y capturada corresponda.

Funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las acciones contratadas y que desarrollen las empresas consultoras de la SEDESOL, para que las distintas encuestas tanto socioeconómicas, como de evaluación, seguimiento, opinión, municipales, se realicen de acuerdo a la muestra establecida y a los instrumentos que previamente se diseñen para su ejecución.

Objetivo 5: Apoyo a los gobiernos de los estados con quienes se tiene Convenio de Colaboración, para proyectar y desarrollar planes y estrategias de levantamiento de información socioeconómica, para garantizar una adecuada focalización y cobertura de potenciales beneficiarios y que las variables empleadas correspondan al algoritmo para la aplicación del proceso estadístico discriminante del programa social estatal sujeto de implementación.

Funciones:

1. Planear y practicar las revisiones técnicas que sean necesarias a los métodos y estrategias de recolección de información socioeconómica de los hogares, para la identificación de la población potencial de ser beneficiaria de los Programas Sociales, a efecto de que el padrón sea alimentado con la información necesaria y homogénea.
2. Apoyar a los gobiernos de los estados, en el marco de los convenios que se firmen, en el diseño e implementación de metodologías y/o estrategias para la focalización e identificación de beneficiarios de los programas sociales que implementen las dependencias estatales encargadas del desarrollo social, a fin de sumar las sinergias que se deriven del trabajo conjunto.

Subdirección de Supervisión y Validación

Misión: identificar y coordinar las necesidades de levantar información socioeconómica para la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 1: Evaluar y coordinar los procesos de levantamiento de información en campo orientados a la identificación de beneficiarios y evaluación de impacto de los programas sociales.

Funciones:

1. Coordinar y revisar la integración de la información que resulte de los operativos practicados, a efecto de que cumpla con las necesidades para la conformación del padrón que contenga las variables mínimas indispensables que tienda a la homologación del padrón en cuanto a su estructura.

Objetivo 2: Determinar y establecer los procedimientos para la recopilación en campo de la información socioeconómica de los hogares susceptibles de ser beneficiarios.

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la operación de los instrumentos personalizados del dispositivo de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, el origen de los programas y en los que se encuentran inscritos, a efecto de evitar duplicidades.
2. Coordinar, diseñar y operar mecanismos para la recepción y validación de la información integrada a los padrones vigentes y/o de nuevos levantamientos para la homogeneización de las diversas bases y contar con matrices similares.
3. Coordinar la captura de la información socioeconómica para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la dependencia y el sector, a fin de contar con el total de los beneficiarios de los programas sociales en un solo repositorio y poder extraer la información sustantiva que conlleve a la determinación de la pobreza de cada familia beneficiaria.

Objetivo 3: Ejecutar los procedimientos administrativos que se requieren en la dirección general y la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación en cuanto al presupuesto, recursos humanos y recursos materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas Unidades.

Departamento de Integración de Información

Misión: Efectuar las provisiones financieras de los operativos en campo, así como diseñar la instrumentación administrativa que se requiera en cada operativo.

Objetivo 1: Definir los lineamientos y procedimientos para la elaboración de los instrumentos únicos de identificación de los beneficiarios de los padrones.

Funciones:

1. Operar los instrumentos personalizados de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, los programas en que se encuentran inscritos y el origen de los programas, a efecto de evitar, en su caso duplicidades.

Objetivo 2: Elaborar el costeo de los operativos en campo para determinar la necesidad de recursos.

Funciones:

1. Elaborar el costeo de los operativos en campo para determinar la opción más viable, las rutas más adecuadas y los recursos a integrar con base en la muestra que se determine por el área encargada, a efecto de asegurar que el levantamiento de información, se llevará a cabo de acuerdo a lo planeado.

Objetivo 3: Elaborar los instrumentos administrativos de las cédulas de información socioeconómica de los distintos programas a campo de Sedesol.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Elaborar los instrumentos de levantamiento, tales como los manuales de levantamiento, instructivos de llenado y cronogramas de campo necesarios, que permitan la capacitación del personal responsable de los mismos en materia socioeconómica, para que los operativos de campo se realicen con los elementos suficientes que permitan el levantamiento de la información completa.

Objetivo 4: Ejecutar los procedimientos administrativos que se requiera en la dirección general y la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación.

Funciones:

1. Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el director general encomiende, así como las correspondientes a la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, para el mejor desarrollo de dichas unidades.

Dirección de Georreferenciación

Misión: Generar, dirigir y controlar la administración del sistema de información geográfica georreferenciada, orientado al tema de la pobreza y los programas sociales, para disponer de información sustantiva, objetiva y oportuna que permita identificar a los grupos poblacionales que experimentan condiciones de pobreza, marginalidad y rezago y que para superar su condición requieren del apoyo de los programas sociales, lo que permite direccionar y focalizar eficaz y eficientemente las acciones de los programas sociales y en general de la política social, a fin de contribuir en una mejor planeación y toma de decisiones por parte de las unidades que integran la Secretaría, los programas sociales y los actores de la política social.

Objetivo 1: Diseñar, elaborar y coordinar la generación herramientas que permitan la explotación de la información georreferenciada del sistema de información Geográfica, mediante sistemas de visualización que permitan la consulta, análisis geográfico y visualización de cartografía digital.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Investigar e implementar nuevas tecnologías en sistemas de información geográfica que permitan mediante el análisis espacial direccionar y focalizar la acción de los programas sociales, dentro de las estrategias de integralidad y complementariedad a fin de promover la racionalización de los recursos con los que dispone el Sector Desarrollo Social.

Objetivo 2: Coordinar, asesorar y capacitar en el uso y manejo de cartografía digital a las entidades operadoras de los programas sociales, a través de cursos de capacitación y asesorías, con el objeto de promocionar la importancia del uso de la información geográfica y de estandarizar las herramientas, normas y lineamientos geográficos utilizados en la dirección general.

Funciones:

1. Elaborar la metodología y especificaciones técnicas relativas a la generación y aplicación de productos cartográficos que optimicen el análisis de información geográfica vinculada al padrón de beneficiarios de los programas sociales, con el propósito de estandarizar los métodos y aplicaciones dentro del entorno del desarrollo social.
2. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la SEDESOL en el uso de cartografía digital y sistemas de información geográfica, con el propósito de utilizar las mismas herramientas, normas y lineamientos que utilice la Dirección General.

Objetivo 3: Mantener actualizado el sistema de información geográfica, mediante el intercambio de información interno y con otras dependencias generadoras de información geográfica, para disponer en todo momento de información real, sustantiva, objetiva y oportuna.

Funciones:

1. Definir y establecer los lineamientos y coordinar el diseño, administración, construcción y actualización de la base de datos geográfica del Sistema de Información Social, a fin de contar con información real que contribuya a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

generación de información estratégica para la adopción de acciones de integralidad y complementariedad entre los programas sociales.

Objetivo 4: Diseñar y elaborar análisis geográficos que propicien la generación de información estratégica mediante el análisis de la información georreferenciada de pobreza y de programas sociales para identificar a los grupos poblacionales que experimentan condiciones de pobreza, carenciales y de rezago, y que presentan mayor vulnerabilidad social.

Funciones:

1. Elaborar los análisis geográficos que propicien la generación de información estratégica, para el apoyo en la toma de decisiones de los diferentes actores de la política social y que permitan la identificación de zonas o grupos de población en condición de pobreza o marginación, en donde resida la población susceptible de ser beneficiada por programas sociales. Así como, coordinar el diseño y construcción de herramientas que permitan la visualización de información social, estadística, y geográfica.

Objetivo 5: Coordinar y desarrollar la georreferenciación de la presencia de programas sociales a cargo del sector, mediante la información geográfica y cartográfica generada por el INEGI.

Funciones:

1. Georreferenciar la ubicación y la presencia de infraestructura de atención de los programas sociales a cargo del Sector, en congruencia con la información geográfica y cartográfica que genere el INEGI, a fin de contar con elementos homogéneos institucionales para la complementariedad de programas sociales.

Subdirección de Digitalización Cartográfica

Misión: Integrar, desarrollar y coordinar los procesos de digitalización cartográfica, para mantener la estandarización y actualización del marco cartográfico digital, a fin de que se cuente con una herramienta confiable y sustantiva, que contribuya para la toma de acciones que vayan encaminadas a la superación de la pobreza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 1: Diseñar y desarrollar metodologías y especificaciones técnicas en el proceso de digitalización cartográfica, en coordinación con las distintas áreas de SEDESOL, para su elaboración.

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar las metodologías y especificaciones técnicas en el proceso de digitalización cartográfica a fin de mantener un estándar en la cartografía temática elaborada por las diferentes áreas de SEDESOL y del sector.

Objetivo 2: Asesorar y capacitar en el manejo de Sistemas de Información Geográfica en los procesos de digitalización cartográfica, a las distintas entidades operadoras de los programas sociales para integrar información geográfica y para su posible intercambio entre ellas.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar al personal de las entidades operadoras de los programas sociales, tanto a nivel central como estatal en el uso de sistemas de información geográfica para el proceso de digitalización cartográfica, a efecto de que los diferentes actores de la política social cuenten con la información geográfica necesaria, que permita la planeación y a la toma de decisiones.

Objetivo 3: Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas en el proceso de estandarización de proyecciones cartográficas y campos de la cartografía digital a través de la coordinación con las entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, para su homogeneización e intercambio de la misma.

Funciones:

1. Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas para la estandarización de proyecciones y campos de la cartografía digital, con el propósito de implantarlas en los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de los gobiernos federal, estatal y municipal para homogeneizar las bases de datos geográficas y el intercambio de información.
2. Promover y coordinar con las diferentes áreas de SEDESOL, la estandarización de proyecciones y atributos en la cartografía digital, a fin de que se cuente con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

cartografías homogéneas que permitan la migración de datos de un programa a otro, atendiendo a las características e individualidades de cada uno de ellos.

Objetivo 4: Generar la digitalización de información geográfica a través de diversas fuentes de información para su integración a la base de datos del Sistema de Información Social.

Funciones:

1. Generar diversas fuentes de digitalización cartográfica tales como imágenes de satélite, fotografías aéreas y sistemas de posicionamiento global la digitalización de la información cartográfica necesaria, para integrar la base de datos al sistema de información social.

Objetivo 5: Desarrollar aplicaciones y algoritmos que faciliten la estandarización, digitalización y actualización del marco cartográfico de equipamiento de programas sociales, zonas de atención y zonas afectadas por un desastre, con la finalidad de que se cuente con información básica para que se pueda focalizar el tipo de ayuda.

Funciones:

1. Desarrollar aplicaciones y algoritmos que faciliten la estandarización, digitalización y actualización del marco cartográfico de equipamiento de programas sociales, zonas de atención y zonas afectadas por un desastre que requieren del apoyo de los programas sociales, a efecto de que con base en la información que se tenga, se determine el tipo de ayuda a ejecutar.

Subdirección de Visualización Geográfica

Misión: Diseñar y Desarrollar metodologías para la generación de herramientas informáticas, que permitan contribuir con los principios de Complementariedad, Equidad y Focalización de los Programas Sociales, y proporcionar los apoyos a las personas que más lo requieren.

Objetivo 1: Desarrollar Sistemas de Análisis Espacial, mediante el uso de lenguajes de programación de alto nivel y librerías de manejo de mapas, para consultar la información de los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Desarrollar sistemas de visualización geográfica y análisis espacial que propicien la generación de información estratégica, para el apoyo en la toma de decisiones de los diferentes actores de la política social.

Objetivo2: Diseñar Algoritmos de cálculos espaciales mediante el uso de herramientas geográficas, para identificar grupos de población candidata a recibir apoyo de los programas sociales.

Funciones:

1. Desarrollar programas y algoritmos para la automatización de los sistemas de análisis espacial con información social y estadística sobre cartografía digital, que permitan consultas fáciles y amigables para la explotación de datos que resulte del Sistema de Información Social.

Objetivo 3: Generalizar el uso de herramientas de análisis espacial , a través de asesoría y capacitación al personal de las diferentes dependencias involucradas en la Política Social, para hacer más eficiente la asignación de los apoyos.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar al personal de las entidades operadoras de los programas sociales, tanto a nivel central como estatal en sus procesos de automatización y uso de sistemas para la visualización geográfica, a efecto de que cuenten con la información estratégica necesaria, que permita la planeación y ayude a la toma de decisiones.

Objetivo 4: Desarrollar Herramientas que generen información estratégica mediante el uso de sistemas de información geográfica que sirva de apoyo a los diferentes actores de la política social.

Funciones:

1. Propiciar la concertación y mantener actualizados los sistemas de visualización geográfica y análisis espacial desarrollado, con base en el intercambio de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

información periódica y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios que deciden sobre los diferentes temas de la política social.

Objetivo 5: Estandarizar el desarrollo de herramientas de análisis espacial mediante la generación de metodologías y especificaciones técnicas para lograr implantarlas en otras dependencias del sector.

Funciones:

1. Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas para la generación de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial, con el propósito de implantarlas en los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de los gobiernos federal, estatal y municipal para homogeneizar bases de datos y compartir información.

Dirección General Adjunta de Integración de Padrones

Misión: Proveer a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios, de los servicios informáticos necesarios para el apoyo, operación, administración y explotación del padrón único de beneficiarios de los programas sociales, diseñando y normando los desarrollos informáticos dirigidos a usuarios finales, así como supervisar y asesorar a las áreas que integran la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, en materia informática y en el manejo y uso de sistemas de información.

Objetivo 1: Integrar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios de los programas sociales, a partir de los padrones de beneficiarios de los diversos programas a cargo de la secretaría y entidades del sector, así como estados y municipios que se adhieran al plan nacional de desarrollo social.

Funciones:

1. Integrar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios de los programas sociales, a partir de los padrones de beneficiarios de los diversos programas a cargo de la secretaría y de las entidades del sector, así como estados y municipios que se adhieran al plan nacional de desarrollo social, a efecto de mantener en un solo repositorio la información relativas a los beneficiarios de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 2: Instrumentar programas, políticas y normas para el desarrollo de los sistemas informáticos, con el propósito de garantizar que el procesamiento de datos cumpla, con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad.

Funciones:

1. Proveer a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios, de los servicios informáticos necesarios para el apoyo, operación, administración y explotación del padrón único de beneficiarios de los programas sociales, así como supervisar y asesorar a las demás áreas que integran la dirección general, en el manejo y uso de sistemas de información.

Objetivo 3: Evaluar y definir la tecnología de punta que permita optimizar la prestación de los servicios informáticos, para eficientar la administración y operación de los padrones, así como supervisar su correcta aplicación en las áreas que integran la dirección general y la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación.

Funciones:

1. Planear, diseñar y establecer las metodologías para la construcción de las bases de datos nominales, estadísticas y geográficas que componen el sistema de información social, a través del cual se genera información estratégica para la toma de decisiones de las áreas de planeación y de las que coordinan la operación de los programas.
2. Instrumentar programas, políticas y normas para el desarrollo de los sistemas informáticos, con el propósito de garantizar que el procesamiento de datos cumpla, con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad.
3. Evaluar y definir la tecnología de punta que permita optimizar la prestación de los servicios informáticos, para eficientar la administración y operación de los padrones, así como supervisar su correcta aplicación en las áreas que integran la dirección general.

Objetivo 4: Dirigir los estudios para la identificación de las necesidades de información externa para complementar la generada por la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios, así como también de la información generada por las distintas unidades que integran la subsecretaría de prospectiva,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

planeación y evaluación, con el propósito de emitir estadísticas comparativas, que permitan visualizar la situación de los padrones, en marcos de referencia más amplios.

Funciones:

1. Dirigir los estudios para la identificación de las necesidades de información externa para complementar la generada por la dirección general, con el propósito de emitir estadísticas comparativas, que permitan visualizar la situación de los padrones, en marcos de referencia más amplios.

Objetivo 5: Definir metodologías para la construcción de bases de datos nominales, estadísticos y geográficos que componen el sistema de información social, así como conducir la prestación de servicios y mantenimiento de los recursos informáticos de la dirección general y de la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación.

Funciones:

1. Conducir la prestación de servicios y mantenimiento de los recursos informáticos de la dirección general y de la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, a efecto de asegurar su óptima operación y su máximo rendimiento.
2. Brindar asesoría y capacitación en el uso de diferentes sistemas de información a todas las áreas de la subsecretaría a efecto de facilitar las consultas remotas que se requieran en el diseño análisis, evaluación y prospectiva de los programas sociales.

Dirección de Normatividad y Tecnología

Misión: Establecer y desarrollar normas y lineamientos para la consulta y explotación de información contenida en la base de datos de la dirección general, así como el desarrollo informático para la operación de los programas sociales, para asegurar que la información pueda ser explotada eficientemente en tiempo y forma, a fin de contribuir en el monitoreo de los diferentes indicadores de las unidades responsables que dependen de la subsecretaría, así como los programas a cargo de la dependencia y el sector y que den certeza del grado de avance de cada uno de ellos, para que en su caso, se lleven a cabo los ajustes que correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 1: Establecer, verificar y determinar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la dirección general, así como los métodos y sistemas para la asesoría y capacitación de los diferentes usuarios, de acuerdo a las directrices que emita esta dirección general, a fin de salvaguardar la información confidencial de los informantes.

Funciones:

1. Establecer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la dirección general, de acuerdo a las directrices que emita ésta, a fin de salvaguardar la información confidencial de los informantes.
2. Determinar los métodos y sistemas para la asesoraría y capacitación a los diferentes usuarios de las bases de datos en poder de la dirección general, sobre la operación de los sistemas y el uso de tecnología informática, a fin de facilitar las consultas estadísticas, georreferenciadas y de infraestructura social que permita la planeación estratégica.

Objetivo 2: Establecer, dirigir y construir el desarrollo informático para la operación de los programas sociales así como los diferentes sistemas institucionales requeridos por las unidades coordinadoras de la operación de los programas, de acuerdo a las directrices que emita esta dirección general, a efecto de mantener permanentemente depurado y actualizado el padrón correspondiente a cada programa.

Funciones:

1. Establecer y dirigir el desarrollo informático para la operación de los padrones de los programas sociales, así como los diferentes sistemas institucionales requeridos por las unidades coordinadoras de la operación de los programas, a efecto de mantener permanentemente depurado y actualizado el padrón correspondiente a cada programa.
2. Construir las bases de datos de las familias beneficiarias de los diferentes organismos operadores de los programas sociales manteniendo la confidencialidad bajo estrictos esquemas de seguridad, así como la transferencia de información de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información del gobierno.
3. Diseñar e implementar el instrumento único de identificación y acceso a la información socioeconómica de las familias beneficiarias de los padrones, a fin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

de que cada registro, posea una sola llave de acceso para facilitar las consultas nominales.

Objetivo 3: Desarrollar, operar e incorporar la información contenida en el datawarehouse de la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, de acuerdo a las directrices que emita esta dirección general, a efecto de que las consultas estadísticas que se efectúen, sean programadas y calibradas debidamente para que los resultados que se arrojen tengan un óptimo de certidumbre.

Funciones:

1. Desarrollar y operar la información contenida en el datawarehouse de la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, a efecto de que las consultas estadísticas que se efectúen, sean programadas y calibradas debidamente para que los resultados que se arrojen tengan un óptimo de certidumbre.
2. Evaluar e incorporar al datawarehouse información que pueda ser explotada por diferentes usuarios a distintos niveles con apego a las reglas establecidas para este fin.

Objetivo 4: Generar y desarrollar la información contenida en el tablero de control de la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, con apego a las reglas establecidas para este fin, a efecto de tener monitoreados los diferentes indicadores de las unidades responsables que dependen de la subsecretaría, así como de los programas a cargo de la dependencia y el sector y que den certeza del grado de avance de cada uno de ellos, para que, en su caso, se lleven a cabo los ajustes que correspondan.

Funciones:

1. Desarrollar la información contenida en el tablero de control de la subsecretaría de prospectiva, planeación y evaluación, a efecto de tener monitoreados los diferentes indicadores de las unidades responsables que dependen de la subsecretaría, así como de los programas a cargo de la dependencia y el sector y que den certeza del grado de avance de cada uno de ellos, para que, en su caso, se lleven a cabo los ajustes que correspondan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Edición y Visualización Electrónica

Misión: Atender necesidades de Comunicación en términos de productos gráficos, diseñar materiales de promoción, diseño editorial, diseño gráfico y de imagen corporativa para difundir aspectos relevantes de la secretaría con un buen nivel de autoridad en la imagen utilizando figuras estilizadas que puedan vincularse visualmente a diferentes aspectos del trabajo representando así una nueva visión de la dinámica de la Subsecretaría y la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Objetivo 1: Evaluar y optimizar el manejo de la imagen Institucional que tenga como fin el usuario final de los servicios que produce la Dirección General y la Subsecretaría, a través de la mejora constante en el campo de las nuevas tecnologías de la comunicación visual.

Funciones:

1. Diseñar e implantar las imágenes institucionales en los desarrollos informáticos dirigidos a usuarios finales, a fin de mantener la imagen de la Institución, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.
2. Evaluar y optimizar el manejo de la imagen Institucional respecto del diseño de carátulas para los discos compactos, gráficas, infogramas, informes anuales, empaque, ilustración, folletos institucionales, grafismo y artes gráficas, así como de otros elementos que tengan como fin el usuario final de los servicios que produce la Dirección General y la Subsecretaría.

Objetivo 2: Aplicar la capacidad analítica, creativa y conceptual para proponer estrategias de comunicación visual y gráfica elaboradas individualmente o en equipos interdisciplinarios, así como para proyectar, realizar y diseñar la información de diseños en los ámbitos informativos y comunicativos, los mismos que son plasmados a través de los diferentes soportes tradicionales, virtuales y multimedia.

Funciones:

1. Diseñar e instrumentar la imagen institucional del Datawarehouse y los Tableros de Control de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación con

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría y de acuerdo a las políticas que fije la Subsecretaría.

2. Planear y elaborar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de presentaciones y proyecciones de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.

Objetivo 3: Coordinar y controlar las fases innovadoras de orden conceptual y visual, traduciendo ideas a imágenes a través de sus capacidades lingüística y de interpretación de la forma.

Funciones:

1. Coordinar la entrega de requerimientos al usuario final, evaluando que se encuentren bajo los estándares de calidad especificados en el manual de ISO-9001, así como con los procesos de mejora continua que se emprendan para la satisfacción plena del cliente o usuario.
2. Coordinar la digitalización de información que es utilizada de forma confidencial, además de la digitalización de la información que será utilizada en desarrollos informáticos, para que la información confidencial cuente con los seguros necesarios que en todo momento garanticen la secrecía necesaria.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnologías

Misión: Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas, para la integración de las diferentes bases de datos y para proveer acceso a la información del Data Warehouse, a fin de que el personal de la Dirección General y las correspondientes unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Social cuenten con herramientas informáticas para realizar la planeación de las acciones orientadas a la superación de la pobreza.

Objetivo 1: Integrar información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Dirección General, mediante las herramientas informáticas, políticas y lineamientos de integración de padrones con que cuenta la Dirección General, a efecto de preservar y evitar en todo caso la pérdida de información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Coordinar y realizar actualizaciones de los procesos para la integración de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que las bases que se generen como resultado de las solicitudes que se hagan por parte de otros usuarios se preserven y eviten en todo caso, la pérdida de trabajos realizados.
2. Verificar que la aplicación de los procedimientos y sistemas operativos que se utilizan para el manejo de las bases de datos en poder del al Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, sean utilizados para el mantenimiento y manejo de las diferentes versiones informáticas de los sistemas que están involucrados en la administración de los padrones.

Objetivo 2: Construir sistemas de información usando las herramientas de desarrollo informático con que cuenta la Dirección General, obteniendo las aplicaciones informáticas que brinden un acceso ágil y adecuado, que apoyen a la operación y administración de la información de las bases de datos de la Dirección General.

Funciones:

1. Coordinar y realizar el análisis, diseño y pruebas de instalación de los sistemas de información que se construyan, con el propósito de contar con las herramientas suficientes que permitan el acceso ágil, oportuno y con los esquemas de seguridad requeridos a las bases de datos que se encuentran en la Dirección general.

Objetivo 3: Identificar personas que se beneficien simultáneamente en dos o más programas sociales, mediante procesos de confronta de información de los programas sociales, obteniendo información indispensable para la operación y planeamiento de los programas sociales.

Funciones:

1. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones, así como resolver las confrontas requeridas entre los diferentes padrones de los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 4: Proponer herramientas y metodologías informáticas, manifestando los resultados obtenidos a través de análisis y comparación de diferentes herramientas y metodologías, a efecto tener una mejora continua de las herramientas informáticas en la Dirección General.

Funciones:

1. Investigar y proponer estudios tendientes al uso de software de punta que coadyuve a optimizar los recursos de la unidad, con el propósito de contar con las herramientas idóneas para el manejo de altos volúmenes de información que permitan hacer asequibles las bases de datos correspondientes.
2. Investigar, elaborar y proponer los proyectos para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, con el propósito de que la plataforma que se escoja sea acorde a la infraestructura con informática con que cuenta la Dirección General.

Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios

Misión: Administrar, diseñar y mantener actualizada la base de datos de los padrones de los programas sociales, que permita efectuar las mediciones necesarias para determinar el perfil de la pobreza en que se encuentran sus beneficiarios, a fin de que el personal de la Dirección General tenga elementos suficientes para efectuar la planeación estratégica, así como la implementación de mejoras y optimizaciones en la programación de los procesos para obtener mejores tiempos de respuesta.

Objetivo 1: Diseñar los sistemas de información que permitan procesar y generar datos estadísticos, con base en información socioeconómica, geográfica y utilizando las herramientas informáticas con que cuenta la Dirección General, para brindar información con la forma adecuada a las necesidades del personas de la Dirección General y a la UR correspondientes.

Funciones:

1. Planear y diseñar los sistemas de información que permitan procesar y generar datos estadísticos con base en información socioeconómica, geográfica y toda aquella afín a los propósitos de la Dirección General, a efecto de contar con las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

herramientas de consulta que permitan a las áreas de planeación obtener la información necesaria con base en sus necesidades.

2. Definir la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de que los operadores de los programas cuenten con información homogénea y en la misma plataforma informática.

Objetivo 2: Establecer mecanismos de control sobre la información social, a través de regulación del acceso a la información y la verificación de la aplicación de las políticas de uso e integración de información, para garantizar la confidencialidad, integridad, oportunidad y precisión de la información que se emite por la Dirección General.

Funciones:

1. Elaborar y establecer los mecanismos de control que garanticen la confidencialidad, integridad, oportunidad y precisión de la información emitida y administrada por la Dirección General, en congruencia con la normatividad en la materia y con las necesidades de las áreas que así lo soliciten.

Objetivo 3: Administrar y mantener la base de datos de la dirección general, a través del intercambio de información de los diferentes padrones y la actualización constante y renovante de información, para potencia al máximo la información que pueda ser extraída de las bases de datos de la Dirección General.

Funciones:

1. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, las censales, las de infraestructura social y las estadísticas a cargo de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, con la finalidad de potenciar al máximo las características de la misma.
2. Dirigir la construcción de la base de datos de las familias beneficiarias de los diferentes organismos operadores de los programas sociales manteniendo la confidencialidad bajo estrictos esquemas de seguridad.

Objetivo 4: Establecer y coordinar las políticas, normas y lineamientos para la consulta y uso de la información contenida en las bases de la dirección general, a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

través de la emisión y regulación de documentos de especificaciones, para su adopción de las URs correspondientes.

Funciones:

1. Establecer y verificar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la Dirección General, a fin de preservar la confidencialidad de los datos proporcionados por los jefes de los hogares encuestados levantada por los coordinadores de los programas de las entidades sectorizadas y de los tres órdenes de gobierno.
2. Instrumentar las normas, procedimientos y políticas para la administración de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General, con el objeto de optimizar el uso de la información contenida en los padrones.
3. Actualizar los procesos de integración de información en las bases de datos de las familias que integran el padrón, con base en las reglas de operación de cada programa, en las necesidades de operación de los mismos y en las políticas de actualización que se determinen por la Dirección General, a efecto de que permanentemente se cuente con bases de datos actuales que permitan hacer consultas reales.

Subdirección de Apoyo Informático de Usuarios del Padrón de Beneficiarios

Misión: Actualizar, mantener y elaborar la información en las bases de datos de los padrones de beneficiarios y las herramientas informáticas para la utilización de la misma, para garantizar la oportunidad de la información y de las herramientas de consulta, a fin de que el personal de la Dirección General cuente con la información y herramientas informáticas adecuadas y oportunamente para realizar la planeación estratégica de las acciones orientadas a la superación de la pobreza.

Objetivo 1: Evaluar e instalar herramientas informáticas y/o metodologías para sistemas de información, a través de la investigación y comparación de rendimiento en la plataforma del sistema de información, a efecto de contar con las herramientas y/o metodologías idóneas que permitan el mantenimiento y el uso de las bases de datos de los padrones de beneficiarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de reingeniería de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de contar con la información depurada que permita las consultas que se requieran.
2. Determinar las acciones de investigación, adquisición y desarrollo tecnológico en la implementación, configuración y operación de las bases de datos del padrón, a efecto de contar con las herramientas idóneas que permitan la administración integral de los padrones en forma óptima.
3. Elaborar y efectuar el análisis, diseño, y pruebas de instalación de los sistemas de información que se requieran, a efecto de contar con los sistemas necesarios para realizar las consultas en los diferentes tipos de bases de datos con los que cuenta la Dirección General.

Objetivo 2: Proveer consultaría para el mantenimiento y/o desarrollo de bases de datos de Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales a través de asistencia, coordinación, ejecución y verificación en la aplicación de las normas y metodologías definidas por la Dirección General para integración y mantenimiento de bases de datos de Padrones de Beneficiarios, a efecto garantizar bases de datos confiables y robustas en información para la planeación estratégica de sus poseedores.

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de las versiones informáticas de los padrones de beneficiarios de los programas sociales en los sistemas, con el propósito de que las diferentes bases de datos cumplan con los estándares mínimos indispensables.

Objetivo 3: Crear información y aplicaciones informáticas, que son definidas como una necesidad mediante requerimientos del personal de la Dirección General, a través de la información con que se cuenta en las bases de datos y de las herramientas de desarrollo de la Dirección General, a efecto de proveer información y/o aplicaciones informáticas a la medida de las necesidades del personal de la DG.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Generar a través de las herramientas informáticas con que cuenta la Dirección General, información sustantiva que coadyuve a que los usuarios y las áreas encargadas de la operación de los programas, evalúen el modelo de sus planes, a efecto de que con dicha información los ajusten con base en las necesidades que se detecten.
2. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones y las diferentes bases de datos que se encuentran en el repositorio de la Dirección General.

Objetivo 4: Actualizar y Validar la información de las bases de datos de los padrones de beneficiarios, mediante la ejecución y monitoreo de los procesos establecidos y verificación de cifras de control, con la finalidad de contar con información actualizada, oportuna y veraz que coadyuve a la realización de las actividades del personal de la DG.

Funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo los procesos de integración y actualización de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de contar con bases confiables que permitan la toma de decisiones.

Objetivo 5: Coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los bienes informáticos de la Dirección General, mediante la programación de este evento y supervisión en la aplicación, a efecto de asegurar el buen funcionamiento de los bienes informáticos o detectar anomalías en los mismos y oportunamente canalizar el problema.

Funciones:

1. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección General Adjunta de Estadística

Misión: Diseñar y normar los sistemas y métodos estadísticos que permitan que la información de los padrones de beneficiarios y otras fuentes de información asociadas proporcionen la información necesaria para lograr la direccionalidad, complementariedad e integralidad de los programas sociales para que las diferentes áreas de la Secretaría puedan realizar actividades de planeación y evaluación con los mejores elementos técnicos.

Objetivo 1: Diseñar los algoritmos y métodos de estimación de la condición de pobreza que permitan la focalización de los beneficiarios de los programas sociales, utilizando procedimientos rigurosos y objetivos con variables sustantivas, de manera que las áreas de planeación y las áreas coordinadoras de los programas, tengan la certeza en la focalización de los apoyos que se otorgan.

Funciones:

1. Diseñar los algoritmos y métodos de estimación de la condición de pobreza que permitan la focalización de los beneficiarios de los programas sociales, utilizando procedimientos rigurosos y objetivos con variables sustantivas de manera que las áreas de planeación y las áreas coordinadoras de los programas, tengan la certeza en la focalización de los apoyos que se otorgan.

Objetivo 2: Coordinar el diseño de los cuestionarios a utilizar en los procesos de incorporación de beneficiarios con las distintas áreas de la Secretaría que permitan la obtención de información socioeconómica y lograr con ello la actualización de los padrones de beneficiarios de los distintos programas a cargo de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría el diseño de los cuestionarios a utilizar en los procesos que los programas realicen para la obtención de información socioeconómica así como para la generación y actualización de los padrones de beneficiarios de los distintos programas a cargo de la Secretaría y del Sector.

Objetivo 3: Operar y difundir las herramientas estadísticas para la identificación de los perfiles socioeconómicos de los hogares potenciales beneficiarios de los programas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

sociales con las instancias operadoras de los programas, a fin de que se focalice con certidumbre los apoyos que se otorguen.

Funciones:

1. Definir e implantar las directrices generales del padrón único de beneficiarios mediante la planeación y conformación de un marco cartográfico que permita la identificación de los beneficiarios en cada una de las localidades del país, que contribuya a hacer más eficiente el sistema de información social.
2. Determinar, operar y difundir las herramientas estadísticas para la identificación de los perfiles socioeconómicos de los hogares potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de que se focalice con certidumbre los apoyos que se otorguen.

Objetivo 4: Diseñar, realizar y verificar las estimaciones que permitan determinar la población objetivo de los distintos programas sociales a cargo de la Secretaría, utilizando distintas fuentes de información y técnicas de análisis estadístico que den lugar a una adecuada focalización de las acciones.

Funciones:

1. Identificar el perfil de los hogares que forman parte de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con base en las estadísticas que generan las diferentes instancias que participan en el análisis de ingresos y gastos de las familias mexicanas y verificar que el perfil definido se aplique en el marco de las reglas de operación de los programas sociales.
2. Diseñar, realizar y verificar las estimaciones que permitan determinar la población objetivo de los distintos programas sociales a cargo de la Secretaría, con base en las reglas de operación respectivas y que den lugar a una adecuada focalización de las acciones.

Objetivo 5: Generar y operar los marcos de muestreo necesarios para la realización de distintos estudios de evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, así como otros estudios necesarios que den lugar a una adecuada planeación estratégica de las acciones de la política social a cargo de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Generar los marcos de muestreo necesarios para la realización de distintos estudios de evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, así como otros estudios necesarios para la planeación estratégica de las acciones de la política social a cargo de la Secretaría y del Sector.
2. Realizar el diseño y selección de muestras de beneficiarios y de población abierta para aplicar encuestas en las distintas poblaciones de interés para la Secretaría y para las entidades del sector, a partir tanto de información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, como de información censal.

Dirección de Estadística

Misión: Diseñar modelos que estimen la condición de pobreza de los hogares, y sistemas generen información para la planeación estratégica de las acciones orientadas a la superación de la pobreza.

Objetivo 1: Elaborar una metodología para la identificación de beneficiarios potenciales de programas sociales, con la finalidad de otorgar beneficios de la manera más certera posible.

Funciones:

1. Desarrollar la metodología y algoritmos para la estimación de la pobreza que permita realizar una adecuada focalización de los beneficiarios de los programas sociales con procedimientos objetivos, que permitan la entrega certera de los beneficios adecuados a los hogares que lo requieran.
2. Diseñar y aplicar criterios metodológicos homogéneos para la identificación de hogares beneficiarios de los programas sociales de manera que se cuenten con elementos técnicos para la medición de la pobreza y lograr con ello, la focalización de los beneficiarios.

Objetivo 2: Diseñar instrumentos para la recolección de información para identificar a los beneficiarios potenciales de programas sociales o con la finalidad de realizar algún tipo de evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Apoyar a la dirección general de evaluación y monitoreo de los programas sociales, mediante la generación de marcos de muestreo para realizar distintos estudios de evaluación por encuesta, así como otros estudios de interés para la secretaría y que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la planeación, prospectiva y evaluación.
2. Realizar conjuntamente con los diferentes programas de la secretaría los cuestionarios que los programas sociales utilicen para el levantamiento de información socioeconómica y la generación o actualización del padrón de beneficiarios, en donde se recojan, entre otras, las variables que intervienen en la medición de la pobreza.

Objetivo 3: Coordinar la elaboración de algoritmos para la selección de muestras que permitan conocer la situación de en que se encuentra la población estudiada, ya sea para fines de evaluación o reorientación de acciones destinadas a la superación de la pobreza.

Funciones:

1. Apoyar a la dirección general de evaluación y monitoreo de los programas sociales, mediante la generación de marcos de muestreo para realizar distintos estudios de evaluación por encuesta, así como otros estudios de interés para la secretaría y que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la planeación, prospectiva y evaluación.
2. Diseñar procedimientos y algoritmos para la selección de muestras de beneficiarios y de población abierta para llevar a cabo encuestas en las distintas poblaciones de interés tanto a partir de información censal como de los padrones de beneficiarios, a efecto de impulsar los procesos de recertificación y densificación de los programas sociales de la secretaría y del sector.

Objetivo 4: Coordinar la elaboración de un sistema de cómputo para identificar el perfil de los hogares beneficiarios, con la finalidad de realizar la complementariedad e integralidad de acciones de política social conjuntamente con los gobiernos municipales y estatales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Ajustar los modelos estadísticos para la identificación de los perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, con el fin de determinar las necesidades de reorientación de la política social, a través de la complementariedad e integralidad de las acciones que emprenda la secretaría.

Objetivo 5: Elaborar metodología para la identificación de regiones prioritarias, con base en el marco cartográfico y considerando las necesidades no satisfechas de la población de estudio.

Funciones:

1. Diseñar y proponer los métodos e instrumentos para la elaboración y actualización del marco cartográfico que permitan integrar las bases de datos al sistema de información geográfica que se encuentra dentro del sistema de información social, a efecto de potenciar las consultas que se realicen dentro de cada uno de los sistemas.
2. Aplicar criterios estadísticos para la selección e identificación de regiones prioritarias y familias objetivo de los programas sociales en los distintos niveles de análisis, a fin de impulsar la planeación estratégica, a partir de criterios de integralidad y de complementariedad en las acciones de desarrollo social.

Subdirección de Estudios Socioeconómicos

Misión: Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos del ámbito estadístico y de captura de encuestas, mediante la programación de algoritmos que permitan estimar la condición de pobreza de los beneficiarios potenciales de los programas sociales, a efecto de direccionar las acciones encaminadas al combate de la pobreza mediante la aplicación de programas sociales.

Objetivo 1: Identificar los hogares en condición de pobreza, a través de modelos homogéneos y algoritmos geoestadísticos y que permitan establecer hogares con beneficiarios potenciales de los programas sociales.

Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1. Diseñar y aplicar modelos homogéneos para la identificación de los hogares en condición de pobreza, a fin de que se lleven los registros históricos de los apoyos otorgados y el impacto que se produce con dichos apoyos.
2. Diseñar, instrumentar y aplicar el algoritmo para identificar a los hogares que son potenciales beneficiarios de los programas sociales, con base en las bases de datos censales, a efecto de sugerir la inclusión de localidades en la operación de los programas.
3. Elaborar y ejecutar el sistema de consulta que permita la determinación de la población objetivo de cada programa social, tomando como base la información censal, a efecto de contar con bases de datos por programa.

Objetivo 2: Desarrollar aplicaciones que permitan consultar y analizar la información socioeconómica, a través de sistemas de visualización cartográfica con el fin de contar con esquemas de planeación geográficos.

Funciones:

1. Desarrollar aplicaciones de análisis y consulta de información estadística y socioeconómica vinculándolas a los sistemas de visualización, digitalización o análisis geográfico, a efecto de tener esquemas gráficos de consulta.
2. Planear y desarrollar herramientas que faciliten captura y consulta para la explotación de encuestas levantadas por la SEDESOL, órganos desconcentrados y sus entidades coordinadas, vinculándolas a los sistemas de visualización, digitalización o análisis geográfico.
3. Diseñar y desarrollar aplicaciones para la automatización de modelos socioeconómicos y estadísticos generados para la planeación estratégica de la política social con base en las solicitudes planteadas y consultas preestablecidas.
4. Elaborar sistemas de consulta que permita la determinación de la población objetivo de cada programa social, tomando como base la información censal, a efecto de contar con bases de datos por programa que faciliten la planeación estratégica de los programas.
5. Diseñar y automatizar los algoritmos o modelos de puntaje aplicables en la identificación de la población beneficiaria, a través de la información socioeconómica previamente capturada y de acuerdo a las variables que dicha información haya generado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 3: Promover y Asesorar al personal de las diferentes áreas de la SEDESOL en el uso de las aplicaciones de análisis y automatización de la información socioeconómica, a través de los desarrollos realizados por la Dirección con el fin de explotar más eficiente la información.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la SEDESOL y de sector en el uso de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección General, referentes al análisis y consulta de información socioeconómica y estadística.
2. Implantar y promover en las diferentes áreas de SEDESOL la innovación de nuevas tecnologías orientadas a la automatización de modelos estadísticos y socioeconómicos para la explotación más eficiente de la información, con base en las tecnologías de punta que se investiguen.

Subdirección de Procesamiento Estadístico

Misión: Analizar las características socioeconómicas e identificar a los hogares potencialmente beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Sedesol.

Objetivo 1: Verificar la recolección de información socioeconómica para la generación de los padrones de beneficiarios a fin de homogeneizar las bases de datos para la identificación de las características de pobreza de los hogares potencialmente beneficiarios.

Funciones:

1. Diseñar y aplicar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, sustentado en las bases de datos estadísticos y censales con las que se cuenta en congruencia con las reglas de operación respectivas.
2. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogeneizar las bases de datos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.

Objetivo 2: Analizar la información proveniente de encuestas socioeconómicas para verificar si contiene las variables necesarias para la medición de la pobreza.

Funciones:

1. Realizar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias reglas de operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza.

Objetivo 3: Aplicar criterios homogéneos de análisis para identificar los hogares potenciales de ser beneficiarios por los programas sociales.

Funciones:

1. Llevar a cabo la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los programas sociales, para sugerir su inclusión con base en las reglas de operación de cada programa.

Objetivo 4: Procesar y aplicar los modelos estadísticos para identificar los beneficiarios potenciales de los programas sociales.

Funciones:

1. Analizar, procesar y aplicar los modelos estadísticos para la obtención de datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa.

Objetivo 5: Elaborar muestras aleatorias para la evaluación de los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

Funciones:

1. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus reglas de operación.

Objetivo 6: Supervisar estudios de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales.

Funciones:

1. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.5. Hoja de firmas

El presente manual de organización específico consta de 76 páginas (incluyendo portada y oficio de expedición), quedando formalizado, con las firmas de los siguientes servidores públicos:

ELABORÓ:

**Dirección General de Geoestadística
y Padrones de Beneficiarios**

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Act. Javier Suárez Morales

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS