



# **Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales**

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

**De acuerdo a la  
Estructura Orgánica  
registrada por la SFP el  
16 de Agosto del 2011**



**Vivir Mejor**

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:**

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión de la Unidad Administrativa	53
2.2. Visión de la Unidad Administrativa	53
2.3. Objetivos Específicos de la Unidad Administrativa	53
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la UA en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	54
3.2. Organigrama de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	55
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	56
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	57
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	91

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



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 **Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a las y 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 **Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales**.

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 CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Introducción**

“Lo propio de la virtud, en efecto,  
es antes hacer el bien que recibirlo,  
y ejecutar las bellas acciones más bien  
que dejar de hacer las vergonzosas”

Aristóteles

La Secretaría de Desarrollo Social, atendiendo los “Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012, ha realizado una adecuación a su Código de Conducta, al que se le han adicionado:

1. La referencia de los valores contenidos en el Código de Ética;
2. Un listado de valores específicos que contiene el Código de Conducta y cuya observancia resulta indispensable en la Secretaría, y
3. Un glosario.

Es importante mencionar que la distinción entre un Código de Ética y un Código de Conducta, es que el primero enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas, en cambio, el Código de Conducta, establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y en las relaciones humanas los valores éticos y la misión, en este caso de la propia Secretaría; además, aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los miembros de la Dependencia y contribuye a conseguir, bajo los mismos principios, las metas y objetivos colectivos.

Asimismo, para poder conocer el cumplimiento de los 10 valores contenidos en el Código de Conducta de la Secretaría, se han establecido una serie de indicadores que permitirán realizar el seguimiento y la evaluación anual de su cumplimiento, e informar de ello a las y los servidores públicos que colaboran en esta Dependencia.



## **I. Valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

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

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

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

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

**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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Respeto.** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Liderazgo.** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se 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.





## **II. Listado de valores específicos de la Secretaría de Desarrollo Social**

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas.
2. Apego a los intereses de la SEDESOL.
3. Ejercicio del cargo público.
4. Atención a las y a los beneficiarios de los Programas Sociales.
5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.
7. Relaciones interpersonales.
8. Desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento.
9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente.
10. Equidad y perspectiva de género.

### **III. Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta**

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

##### **Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.**

- 1.1 Conocer, cumplir y aplicar las leyes y normas que regulan mis funciones como servidora y servidor público.
- 1.2 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.**

- 2.1 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.**

- 3.1 Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la SEDESOL.
- 3.2 Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- 3.3 Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- 3.4 Utilizar los bienes, servicios y programas de la SEDESOL sin fines personales, partidistas ni electorales.
- 3.5 Abstenerse de intervenir o participar, cuando se tenga interés en conflicto.

- 4. Atención a las y a los beneficiarios de los Programas Sociales.  
Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.**
  - 4.1 Brindar a las y 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.
  - 4.2 Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin discriminación.
  - 4.3 Atender, canalizar y dar seguimiento oportunamente a 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.**
  - 5.1 Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
  - 5.2 Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
  - 5.3 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.**
  - 6.1 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.
  - 6.2 Rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos asignados y aplicados en el cumplimiento de las funciones correspondientes.

**7. Relaciones interpersonales.**

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

- 7.1 Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeras y compañeros.
- 7.2 Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- 7.3 Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
- 7.4 Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la SEDESOL.
- 7.5 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.
- 7.6 Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

**8. Desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento.**

**Promover el desarrollo profesional de las y de los servidores públicos.**

- 8.1 Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- 8.2 Buscar y asistir a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y de relaciones interpersonales.
- 8.3 Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluar su desempeño con objetividad.

**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.**

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

9.5 Atender las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil en los casos de contingencia que se presenten.

**10. Equidad y perspectiva 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.**

- 10.1 Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y de los servidores públicos sin distinción de género.
- 10.2 Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral que demuestre distinción, exclusión o restricción, a causa de alguna característica propia de la persona y que tenga como consecuencia anular o impedir el ejercicio de un derecho.
- 10.3 Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- 10.4 Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de las y de los servidores públicos.
- 10.5 Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.

## **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(a) Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y 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(a) Jefe(a) de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un(a) Director(a) 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 él o la 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 o la Abogado(a) General y Comisionado(a) 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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Artículo 18.** La Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación necesaria para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- II. Establecer los criterios y lineamientos para el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, y emitir opiniones técnicas en la materia;
- III. Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- IV. Diseñar propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia reglas de operación para los programas sociales y modificaciones a las mismas;
- VI. Apoyar técnicamente a las entidades federativas que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría;
- VII. Proponer a su superior jerárquico estrategias, políticas, criterios, objetivos y metas para la Secretaría en el ámbito internacional;
- VIII. Establecer la metodología, las fuentes de información y los mecanismos de distribución para la asignación de los recursos del Ramo General de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Aportaciones Federales para entidades federativas, relativos a la materia de desarrollo social y convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la metodología y los mecanismos correspondientes para las asignaciones municipales, en la distribución de los recursos a que se refiere esta fracción, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, en el ámbito de su competencia;

- IX. Proponer y, en su caso, negociar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones conjuntas que la o el titular de la Secretaría y los responsables de las unidades administrativas promuevan ante sus contrapartes de otros países y organismos internacionales, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia internacional ante las diferentes instancias, instituciones internacionales y gobiernos extranjeros y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
- XI. Proporcionar de acuerdo con las políticas que emita la Secretaría, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Proponer la postura oficial de la Secretaría en materia internacional y coordinar su participación en los foros internacionales de su competencia e interés, y
- XIII. Conocer y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a reglas de operación de los programas para el desarrollo social existentes, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas que sean formulados por otras unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DO.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 09-II-2012.

### Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-I-2012.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el D.O.F. 14-I-2008. Última reforma D.O.F. 07-IV-2009.

### Leyes

- 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. Última reforma D.O.F. 24-VI-2011.
- 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. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 12-XII-2011.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley sobre la celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 14-XII-2011.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- 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. Última reforma D.O.F. 22-XI-1996.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 09-VI-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004, Última reforma D.O.F. 01-VI-2012.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 06-III-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006. Última reforma D.O.F. 01-VII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Sin reforma.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el DOF 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Sin reforma.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, publicada en el D.O.F. 16-XI-2011. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Sin reforma.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 07-IV-1995. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social publicado en el D.O.F. 19-VII-2004. Última reforma D.O.F. 31-VII-2009.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- 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. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F.07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 02-V-2007. Última reforma D.O.F. 22-XII-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Geografía y Estadística, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 03-VI-2011.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009. Sin reforma.

## Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismos público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 08-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. Con esa reforma se crea la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04-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 servicios públicos y de los recursos que tengan asignados el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 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.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 02-IV-1981. Última reforma D.O.F.15-IV-1988.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a fin de que formando parte del mismo, se integre un Fondo Nacional para la Vivienda Rural, como los objetivos que se indican, publicado en el D.O.F. 15-IV-1998.
- 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. 04-XII-2000. Última reforma D.O.F.14-XII-2005.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 30-V-2001. Última reforma D.O.F.30-V-2002.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio D.O.F. 31-I-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.19-V-2003.
- Acuerdo por el que se 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 establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- 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. 08-X-2004. Última reforma D.O.F. 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 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 por el que se delegan en los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican. D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo 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 establece los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-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 que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 23-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 27-XII-2011.
- Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega 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, seminarios y espectáculos culturales, publicado en el D. O. F. 29-XII-2011.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sinaloa y el H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa, publicado en el DOF 02-I-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sinaloa y el H. Ayuntamiento de Escuinapa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos para el Municipio de Escuinapa, Sinaloa, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Ciudad Madero, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Peligros Naturales a Nivel Municipio, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Matamoros, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Riesgos, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Tampico, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos a Nivel Municipio, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y el H. Ayuntamiento de Progreso, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Peligros Naturales o de Riesgos del Municipio de Progreso, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdos aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el DOF 04-I-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdos aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdos aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil diez, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y el H. Ayuntamiento de Carmen, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Peligros de Fenómenos Naturales del Municipio de Carmen, Campeche, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guerrero y el H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Drenaje pluvial a través de embovedado a base de concreto reforzado a la barranca de Xalaco de la Col. Santa Cruz Petaquillas en Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Morelos y el H. Ayuntamiento Constitucional de Ocuituco, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sinaloa y el H. Ayuntamiento de Culiacán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la obra construcción del drenaje pluvial en el cruce subterráneo en la vía de ferrocarril, en la localidad de Culiacancito, Sindicatura de Culiacancito, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y el Municipio de Mérida, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

través del proyecto Actualización del Atlas de Peligros Naturales de Mérida, Yucatán, publicado en el DOF 04-I-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Zacatecas y el H. Ayuntamiento de Valparaíso, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Estabilización de Talud en Arroyo de la Comunidad Cruces, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Alamos, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Alamos, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Empalme, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Empalme, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Etchojoa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Etchojoa, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles, con el

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de General Plutarco Elías Calles, publicado en el DOF 05-I-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Zacatecas y el H. Ayuntamiento de Valparaíso, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Estabilización de Talud de Arroyo en la Comunidad La Florida, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Guaymas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Guaymas, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Huatabampo, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Huatabampo, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Puerto Peñasco, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Quiriego, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Quiriego, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tabasco y el H. Ayuntamiento de Teapa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Teapa, Tabasco, publicado en el DOF 09-I-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tabasco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Elaboración de Atlas de Riesgo del Municipio de Balancán, Tabasco, publicado en el DOF 09-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y el H. Ayuntamiento de Apizaco, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la actualización del Atlas Municipal de Riesgos por Amenazas Naturales (Geológicas e Hidrometeorológicas) del Municipio de Apizaco, Tlaxcala, publicado en el DOF 09-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y el H. Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala, publicado en el DOF 09-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guerrero y el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, publicado en el DOF 03-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Ameca, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos de los Fenómenos Naturales que afectan la Zona Urbana y Conurbada de la Ciudad de Ameca, publicado en el DOF 03-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Arandas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Muro de Contención de calle Juan



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

N. de la Torre a Sor Juana Inés de la Cruz sobre la margen izquierda del Río Colorado, publicado en el DOF 03-II-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Autlán de Navarro, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Colector de Aguas Pluviales en calle Fresno entre la calle Montes Urales y calle Cuastecomates, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Cihuatlán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Muros de Contención en Vialidades y en el Punto de Reunión Común en la colonia El Barrito , publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Tonila, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Empedrado en el camino San Marcos a Juan Barragán, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Canal Hidrológico Segunda Etapa publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, en el Estado de Baja California, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicho Estado, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de Corregidora, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Atlas de Riesgo del Municipio de Corregidora, publicado en el DOF 10-II-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de El Marqués, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Atlas de Peligros Naturales y Riesgos del Municipio de El Marqués, Qro, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muros de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de Santa María Alamos, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de San Cristóbal, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en calle 5 de Febrero.- San Joaquín, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de Los Planes, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muros de Contención para

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Estabilización de Taludes en calle Aquiles Serdán.- San Joaquín, publicado en el DOF 10-II-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de San Antonio, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de Tolimán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Muro de Contención en Cabecera Municipal de Tolimán, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de Tolimán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Estabilización de Taludes Fluviales con Zampeado Integrado para Aseguramiento de Muro de Contención, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Hidalgo, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Tamaulipas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el DOF 17-II-2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el DOF 03-III-2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., publicado en el DOF 03-III-2012.
- Acuerdo por el que se publica el número de beneficiarios por entidad federativa y municipio del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el DOF 03-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatitán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Muros de Contención y Terrazas, publicado en el DOF 05-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Canal Hidrológico para Drenaje Pluvial, publicado en el DOF 05-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el Municipio de Guadalajara, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Atlas de Riesgos Naturales, publicado en el DOF 05-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el Ayuntamiento de Sayula de dicha entidad federativa, con

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

el objeto de realizar acciones del Programa de Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Bordo de Protección Marginal del Arroyo Agua Zarca, Primera Etapa, publicado en el D.O.F. 07-III-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta de dicha entidad federativa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Construcción de Canal Pluvial, en la Colonia Mojoneras, publicado en el D.O.F. 07-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y el H. Ayuntamiento Constitucional de La Huacana, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y los municipios de La Paz, Los Cabos y Mulegé de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Chiapas, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Chihuahua, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y Estado de Colima, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012.

- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Morelos, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012 .
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales Desarrollo de Zonas Prioritarias, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Oaxaca, publicado en el D.O.F. 23-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Querétaro, publicado en el D.O.F. 23-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Quintana Roo, publicado en el D.O.F. 24-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de San Luis Potosí, publicado en el D.O.F. 24-IV-2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 26-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Acapetahua, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 07-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el H. Ayuntamiento de Arriaga, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Berriozábal, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Cacahoatán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Cintalapa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, con el objeto

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Huixtla, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de La Concordia, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento Municipal de Las Margaritas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Mapastepec, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Motozintla de Mendoza, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Mulegé, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Pijijiapan, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Suchiate, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Tapachula, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Teopisca, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Tonalá, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Villa Mazatán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega y Calkiní de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.15-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat Vertiente General del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Chiapa de Corzo, Comitán de Domínguez, Huixtla, Ocozocoautla de Espinosa, Palenque, San Cristóbal de las Casas, Tapachula, Tonalá, Villaflores, Cintalapa, Tuxtla Gutiérrez, Arriaga, Berriozábal, Ocosingo, Suchiapa, Venustiano Carranza, Pichucalco, Teopisca, Las Margaritas, Las Rosas, Motozintla y Yajalón de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 16-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chihuahua y los municipios de Camargo, Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez y Nuevo Casas Grandes de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.17-V-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Colima y los municipios de Armería, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Tecomán, Colima, Manzanillo y Villa de Alvarez de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.17-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F.18-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Durango y los municipios de Durango, Gómez Palacio, Lerdo, Pueblo Nuevo y Santiago Papatzi de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.18-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y los municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Ocotlán, Poncitlán, Puerto Vallarta, Zapotlán el Grande, Lagos de Moreno, Chapala, Tepatitlán de Morelos, San Juan de los Lagos, Tuxpan, Arandas, La Barca, Ayotlán, Atotonilco el Alto, Teocaltiche y Zacoalco de Torres de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de Apatzingán, Hidalgo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro, Sahuayo, Uruapan, Zamora y Zitácuaro de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y el Municipio de Morelia de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Morelos y los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco, Tlaltizapan, Tlaquiltenango, Xochitepec y Yautepec de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Nayarit y los municipios de Acaponeta, Compostela, Ixtlán del Río, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tepic, Tuxpan y Xalisco de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y los municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez e Isla Mujeres de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y los municipios de Agua Prieta, Caborca, Cajeme, Empalme, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Magdalena, Navojoa, Nogales, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado y Benito Juárez de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y los municipios de Mérida, Kanasín, Tizimín, Valladolid, Progreso, Hunucmá, Ticul, Motul, Izamal y Tekax de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Zacatecas y los municipios de Calera, Fresnillo, Guadalupe, Jerez, Loreto, Nochistlán, Ojocaliente, Río Grande, Valparaíso y Zacatecas de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.

- Acuerdos aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el D.O.F. 01-VI-2012.
- Acuerdos aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el D.O.F. 01-VI-2012.
- Acuerdo por el que el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad queda sectorizado en la Secretaría de Salud, publicado en el D.O.F. 01-VI-2012.

## Disposiciones diversas

- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del CONEVAL en los años correspondiente, publicadas en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012, publicados en el D.O.F. 26-XII-2011.
- Calendario del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 correspondiente al Ramo 20 "Desarrollo Social, publicado en el DOF 31-XII-2011.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Aguascalientes, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.

- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Campeche, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Instituto Registral del Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Instituto Registral del Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 15-II-2012.
- Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) del Estado de Coahuila de Zaragoza para presentar proyectos de Desarrollo Humano y Social en el Estado de Coahuila de Zaragoza (DC), dentro del Programa de Coinversión Social, publicado en el DOF 05-VI-2012.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F.09-IV-2010.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados 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, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicados en el D.O.F. 14-V-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicados en el D.O.F. 21-I-2008.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, para el Ejercicio Fiscal 2012, publicados en el D.O.F. 16-III-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VI-2005.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 22-XI-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, dado a conocer a través del Acuerdo publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2-V-2005.
- Nota Aclaratoria publicada en el D.O.F. 22-II-2012, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 30 de diciembre de 2011.
- Nota Aclaratoria publicada en el D.O.F. 22-II-2012, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 30 de diciembre de 2011.
- Nota Aclaratoria publicada en el D.O.F. 10-IV-2012, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 27 de diciembre de 2011.
- Nota Aclaratoria publicada en el D.O.F. 03-IV-2012, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 31 de diciembre de 2011.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 31-VII-2002.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el D.O.F. 31-I-2012.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 30-XI-2007.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Programa Nacional de Vivienda 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 30-XII-2008.
- 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 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, aprobado por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D. O. F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D. O. F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.
- 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 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011 .
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-XII-2011..
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal, emitidas a través de un Acuerdo de los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2012, publicadas en el D.O.F. 29-III-2012.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 10-IX-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 11-VIII-2011.

**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 Unidad Administrativa**

Realizar la planeación necesaria para proponer, configurar y rediseñar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social, tomando en cuenta el contexto nacional e internacional y la normatividad aplicable.

### **2.2 Visión de la Unidad Administrativa**

Contribuir para que los planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social, de mediano y largo plazo, cuenten con mecanismos eficaces y efectivos para la superación de la pobreza, marginación y vulnerabilidad, a través de la planeación estratégica y diseño de instrumentos de política social, e incorporando mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Unidad Administrativa**

- Identificar las principales necesidades sociales por estado, municipio y localidad, a través de información oportuna, clara y transparente.
- Llevar a cabo ejercicios de formulación de líneas de acción *ad hoc* a la situación actual.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

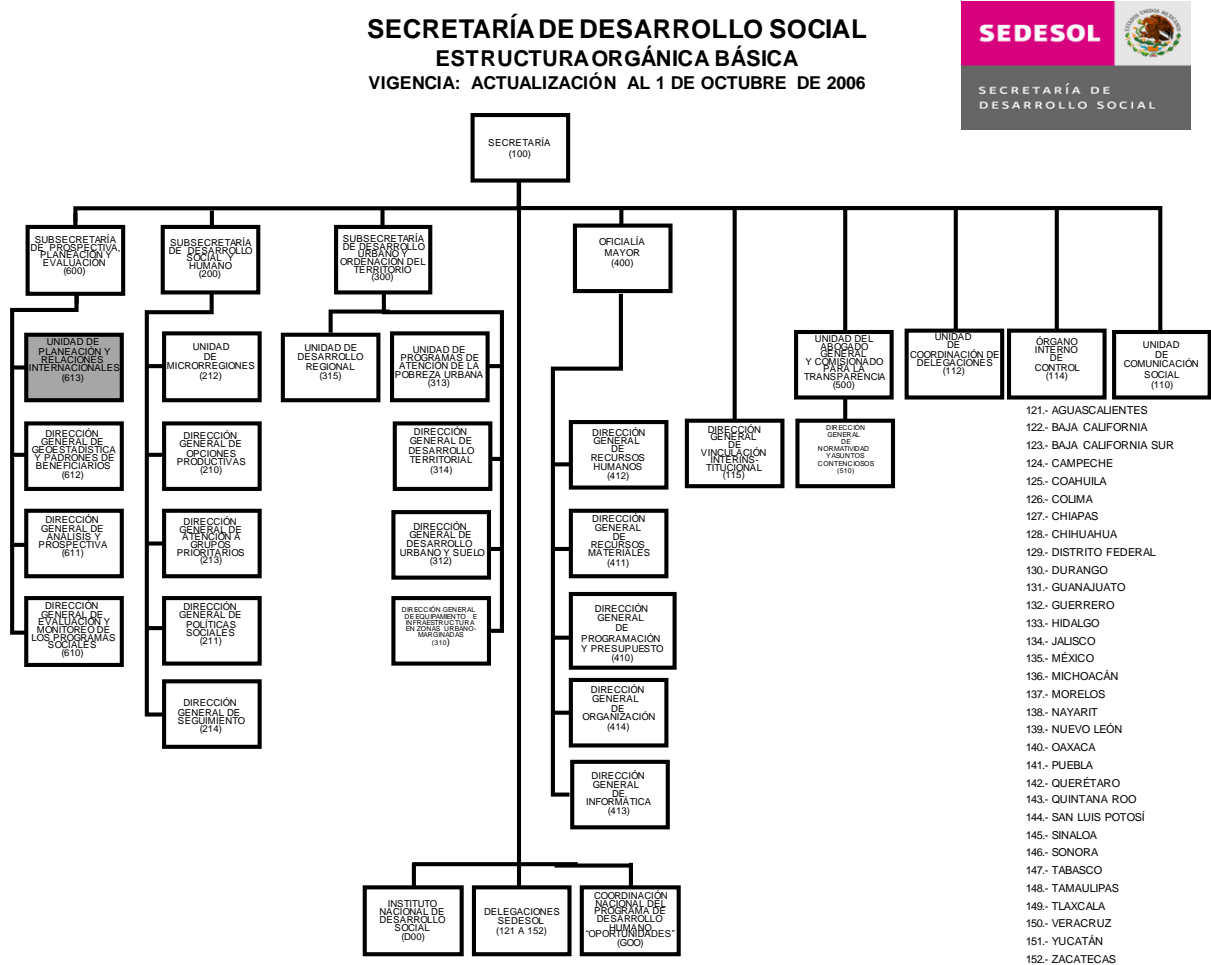


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



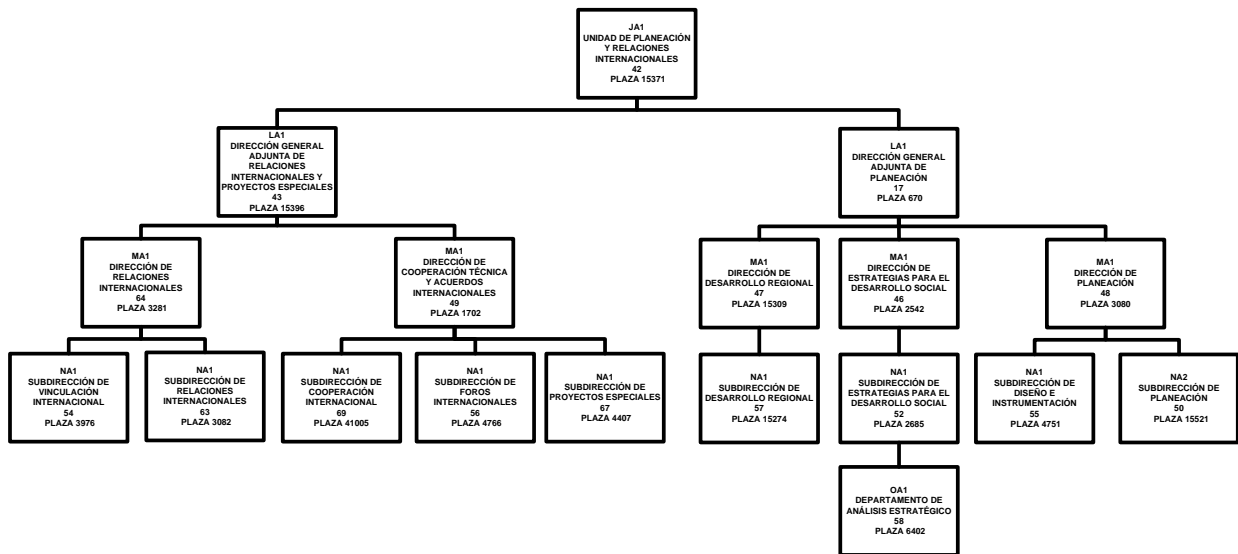
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

DICTAMEN N°.- OM-DGO-007/2011

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**U.A. 613.- UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**  
VIGENCIA: 16 DE AGOSTO DE 2011



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales:

Jefatura de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y Proyectos Especiales

    Dirección de Relaciones Internacionales

        Subdirección de Vinculación Internacional

        Subdirección de Relaciones Internacionales

    Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales

        Subdirección de Cooperación Internacional

        Subdirección de Foros Internacionales

        Subdirección de Proyectos Especiales

Dirección General Adjunta de Planeación

    Dirección de Desarrollo Regional

        Subdirección de Desarrollo Regional

    Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social

        Subdirección de Estrategias para el Desarrollo Social

            Departamento de Análisis Estratégico

    Dirección de Planeación

        Subdirección de Diseño e Instrumentación

        Subdirección de Planeación





### **3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto).**

#### **Jefatura de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales**

##### **Funciones:**

1. Promover y coordinar la realización de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para la planeación del desarrollo social.
2. Coordinar la elaboración de las propuestas de nuevos programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social, así como de modificaciones pertinentes en el diseño de los ya existentes, y autorizarlas para su presentación ante su superior jerárquico.
3. Normar el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, para dar a conocer los criterios y lineamientos generales en la materia.
4. Validar y emitir las opiniones técnicas de la Unidad sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, verificando que cumplan con los criterios y lineamientos generales a que se refiere la función anterior.
5. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de todos los programas de desarrollo social existentes con el fin de validar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de modificación o adiciones a las mismas, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas sociales.
6. Acordar e impulsar las acciones de coordinación necesarias para brindar el apoyo técnico necesario a las entidades federativas que lo soliciten, para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de conformidad con los acuerdos o convenios de vinculación y colaboración que se suscriban.
7. Aprobar los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología establecida en la normatividad vigente, para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas para los estados, en materia de desarrollo social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Validar las propuestas de asignación de recursos del Ramo 33 correspondiente a los municipios por parte de las entidades federativas y, en su caso, suscribir los convenios correspondientes con las entidades federativas.
9. Impulsar y coordinar la elaboración de estrategias, políticas, criterios, objetivos y metas en materia de colaboración internacional de la Secretaría, para el desarrollo de una política integral en la materia.
10. Promover, organizar y dirigir estudios, reuniones, pláticas y negociaciones, entre otras actividades, que coadyuven a la suscripción y seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación técnica en materia de desarrollo social, así como de las declaraciones conjuntas que promueva la Secretaría ante sus contrapartes en otros países y ante organismos internacionales.
11. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia internacional, ante las diferentes instancias, instituciones internacionales y gobiernos extranjeros.
12. Acordar e impulsar las acciones de coordinación necesarias para brindar la asesoría y apoyo técnico que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Planear y coordinar la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera.
14. Coordinar la elaboración de propuestas para definir la postura oficial de la Secretaría en materia internacional.
15. Proponer y validar los esquemas organizacionales y operativos de la Unidad que coadyuven a una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y Proyectos Especiales

**Misión:** Implementar la estrategia internacional de la Secretaría mediante la gestión y, en su caso, la formulación de proyectos de acuerdos y convenios de cooperación técnica y colaboración internacional, promover la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en foros y organismos internacionales, vincular las mejores prácticas en materia de desarrollo social a nivel internacional a las funciones de planeación y demás actividades sustantivas de la Secretaría, y realizar proyectos especiales en materia de desarrollo social con el fin de mejorar el impacto de la política de desarrollo social.

**Objetivo 1:** Participar directamente y coordinar la participación de otras unidades administrativas de la secretaría en los foros internacionales.

### Funciones:

1. Establecer los mecanismos para la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos internacionales de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Coordinar las acciones necesarias para la firma de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y colaboración que promuevan la o el Titular de la Secretaría y los responsables de las Unidades administrativas, ante sus contrapartes de otros países y organismos internacionales, así como dar seguimiento a los mismos.

### Funciones:

1. Establecer los mecanismos para la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos internacionales de la Secretaría.

**Objetivo 3:** Realizar estudios de diagnóstico e identificación de necesidades o demandas específicas.

### Funciones:

1. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social para el desarrollo de los proyectos especiales a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Llevar a cabo proyectos especiales de alto impacto en materia de desarrollo social para la atención de necesidades o demandas específicas.

### **Funciones:**

1. Coordinar proyectos especiales de alto impacto para el desarrollo social que le sean encomendados a la Unidad.

**Objetivo 5:** Fomentar la vinculación de las acciones internacionales con las de planeación y demás actividades sustantivas de la Secretaría, para impulsar mejores prácticas de desarrollo social en la Secretaría.

### **Funciones:**

1. Vincular las acciones de la Unidad en materia internacional, con las actividades de planeación de la misma, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación, así como con las demás actividades sustantivas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables correspondientes.

**Objetivo 6:** Impulsar la cooperación, en los ámbitos multilateral y bilateral, para aprovechar experiencias internacionales que puedan resultar en la adopción de mejores prácticas en materia de desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Formular, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación, estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.

**Objetivo 7:** Coordinar las actividades de apoyo técnico, asesoría e información en materia internacional, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran, así como a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.

### **Funciones:**

1. Proponer a la o al Jefe de la Unidad la postura de la Secretaría en materia internacional, integrando la información y documentación necesaria para ello.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Representar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, en los procesos de negociación en foros y organismos internacionales en materia de desarrollo social y en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera.
3. Coordinar las actividades de apoyo técnico, asesoría e información en materia internacional, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría a las unidades administrativas que lo requieran, así como a otras dependencias y entidades de la administración pública federal.

### Dirección de Relaciones Internacionales

**Misión:** Atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas que los organismos internacionales hagan a la Secretaría, para contribuir a definir la postura oficial de la Dependencia en temas sociales en foros internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Objetivo 1:** Proponer criterios, lineamientos y temas que permitan definir la posición del Gobierno de México en los foros internacionales en materia de desarrollo social, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### Funciones:

1. Definir la postura oficial de la Dependencia en Cumbres y Foros Internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás áreas competentes, con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría.
2. Plantear y difundir los principios y estrategias de política social del Gobierno de México, a fin de que sean considerados en la negociación de documentos e instrumentos internacionales en la materia.

**Objetivo 2:** Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia, en los asuntos de carácter internacional ante diversos foros y organismos internacionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Otorgar apoyo técnico, asesoría e información necesaria a las distintas unidades administrativas a fin de garantizar su óptima participación en Foros Internacionales.
2. Gestionar apoyo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que se otorguen las facilidades correspondientes a las y los funcionarios encargados de participar en Foros Internacionales en representación del Gobierno de México o de la Secretaría.

**Objetivo 3:** Atender y coordinar las acciones de cooperación internacional en materia de desarrollo social que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica celebrados por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## Funciones:

1. Proponer y organizar la realización de acciones que permitan el intercambio de experiencias y buenas prácticas de programas sociales establecidos en los instrumentos y acuerdos de cooperación técnica.
2. Organizar y coordinar la visita de funcionarios extranjeros en comisión oficial, para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría.

**Objetivo 4:** Coordinar a las actividades de organismos y mecanismo multilaterales, que consideren asuntos de desarrollo social y de los cuales el Gobierno de México es parte, con objeto de contribuir en los informes de compromisos internacionales.

## Funciones:

1. Integrar información solicitada a la Secretaría en materia de política social e indicadores sociales, en particular de combate a la pobreza, en los que se dé cuenta de los avances y grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del Gobierno de México.
2. Analizar Informes coordinados por Organismos de Cooperación Internacional y del Sistema de Naciones Unidas, en los que se reflejen los avances alcanzados por nuestro país en materia de desarrollo social.
3. Elaborar documentos sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del Gobierno de México en materia de desarrollo social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Promover la cooperación técnica internacional mediante la revisión y gestión, de las propuestas que presenten sus contrapartes de otros países enfocados al desarrollo social, y viceversa.

### **Funciones:**

1. Desarrollar y evaluar junto con las unidades administrativas de la SEDESOL programas de cooperación técnica (intercambio de información) que puede otorgar la Secretaría a sus contrapartes.

**Objetivo 6:** Fortalecer los mecanismos de cooperación regional que impulsa el Gobierno de México, a través de información sobre los programas sociales y el intercambio de experiencias.

### **Funciones:**

1. Proponer en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores instrumentos y mecanismos de cooperación técnica en el ámbito del sector social entre los países de la región.
2. Integrar y difundir la estrategia de política social instrumentada por el Gobierno Federal, así como los programas sociales coordinados por la Secretaría entre los Ministerios de Desarrollo Social que lo soliciten.
3. Brindar a las unidades administrativas de la SEDESOL información relevante sobre asuntos internacionales que sean de su interés en el contexto de la agenda institucional de cooperación internacional.

**Objetivo 7:** Gestionar las solicitudes que presenta la Secretaría de Relaciones Exteriores en relación al análisis de instrumentos de negociación internacional y al seguimiento de conferencias y cumbres, en materia de desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Dar respuesta a solicitudes de la Cancillería, sobre las acciones, políticas, grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos suscritos por nuestro país en Cumbres y Foros Internacionales en los que se han abordado temas vinculados con el desarrollo social.
2. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 8:** Integrar la agenda y material de apoyo requeridos para las giras internacionales de las autoridades superiores.

## **Funciones:**

1. Reunir información y documentos que faciliten la participación de las autoridades de la Secretaría en Foros internacionales.
2. Analizar documentos, materiales y programas de los Foros Internacionales para proponer la participación de las autoridades de la SEDESOL en los segmentos más relevantes.

## **Subdirección de Vinculación Internacional**

**Misión:** Atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas que los organismos internacionales hagan a la Secretaría, para contribuir a definir la postura oficial de la Dependencia en temas sociales en foros internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como apoyar en la elaboración de proyectos de cooperación, que permitan compartir experiencias exitosas en materia de superación de la pobreza, junto con Ministerios de Desarrollo Social de otras naciones.

**Objetivo 1:** Analizar documentos remitidos por la Cancillería sobre temas sociales, a fin de coadyuvar a definir la postura de la Dependencia en Foros y negociaciones internacionales.

## **Funciones:**

1. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de la postura del Gobierno de México en los foros internacionales en materia de desarrollo social.
2. Brindar apoyo técnico, asesoría e información a las unidades administrativas de la Secretaría, para atender los asuntos de carácter internacional y participar en los diversos foros y organismos internacionales que correspondan de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Proponer a su superior jerárquico el contenido de informes sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del gobierno de México sobre desarrollo social.
4. Elaborar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Atender y dar respuesta a las solicitudes de organismos internacionales, sobre las acciones, políticas, grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos suscritos por nuestro país en Cumbres y Foros Internacionales en materia de política social, con la finalidad de promover el intercambio de información, asesorías y experiencias.

### **Funciones:**

1. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de la postura del Gobierno de México en los foros internacionales en materia de desarrollo social.
2. Colaborar en el seguimiento de las acciones de cooperación internacional en materia de desarrollo social que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica celebrados por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Analizar los instrumentos de negociación internacional presentados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y colaborar en el seguimiento de conferencias y cumbres en materia de desarrollo social.
4. Elaborar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.

**Objetivo 3:** Atender las misiones de trabajo de Ministerios de otros países interesados en conocer la política social del Estado Mexicano, a través de la coordinación de presentaciones de los Programas Sociales, que realizan diferentes áreas de la Secretaría, para difundir las acciones instrumentadas en el país.

### **Funciones:**

1. Proporcionar apoyo logístico durante las visitas de funcionarios extranjeros en comisión oficial para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría.

**Objetivo 4:** Dar seguimiento a las actividades que en materia de cooperación internacional se llevan a cabo al interior de la Secretaría mediante la solicitud de información a las áreas respectivas, para llevar una bitácora de las actividades realizadas en esta materia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Analizar los instrumentos de negociación internacional presentados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y colaborar en el seguimiento de conferencias y cumbres en materia de desarrollo social.

**Objetivo 5:** Análisis de documentos publicados por organismos internacionales sobre temas de política social, para realizar informes que permitan integrar nuevas prácticas.

## Funciones:

1. Analizar los instrumentos de negociación internacional presentados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y colaborar en el seguimiento de conferencias y cumbres en materia de desarrollo social.

**Objetivo 6:** Atender, difundir y dar seguimiento a las convocatorias de cursos, becas y seminarios internacionales, para que las y los funcionarios de la Secretaría interesados en participar asistan a los cursos internacionales relacionados con su ámbito de competencia.

## Funciones:

1. Colaborar en el seguimiento de las acciones de cooperación internacional en materia de desarrollo social que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica celebrados por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## Subdirección de Relaciones Internacionales

**Misión:** Atender las necesidades de cooperación de otros países, identificando oportunidades de colaboración y cooperación horizontal en materia de desarrollo social.

**Objetivo 1:** Elaborar contenidos y organizar seminarios, talleres y visitas de trabajo de delegaciones extranjeras, en coordinación con las Embajadas y la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de intercambiar experiencias exitosas que puedan replicarse en México y otros países, mejorando con ello las condiciones de vida de sus respectivas poblaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Elaborar propuestas de programa de actividades para las visitas de delegaciones extranjeras a la SEDESOL.
2. Supervisar las actividades logísticas durante las visitas de delegaciones extranjeras y durante la realización de seminarios y talleres.

**Objetivo 2:** Participar en el seguimiento de los compromisos adquiridos durante las visitas de delegaciones extranjeras a la SEDESOL, con la finalidad de mejorar continuamente los programas sociales de México y otros países a partir de experiencias exitosas intercambiadas durante encuentros bilaterales.

### Funciones:

1. Enviar información de los programas sociales implementados por la SEDESOL, a petición de instituciones de otros países.

**Objetivo 3:** Promover la cooperación bilateral mediante la gestión, ante las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes, de las propuestas que presenten sus contrapartes en otros países.

### Funciones:

1. Elaborar las comunicaciones pertinentes para que las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes conozcan propuestas de cooperación internacional presentadas por sus contrapartes en otros países.
2. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las propuestas o contrapropuestas de cooperación internacional de las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes para que las hagan llegar a las contrapartes en otros países.

**Objetivo 4:** Participar en el seguimiento de los asuntos derivados de la cooperación horizontal con aquellas instituciones contraparte de la SEDESOL.

### Funciones:

1. Integrar y remitir la información requerida por las contrapartes de la SEDESOL, derivada de la cooperación horizontal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Contribuir en el fortalecimiento de los mecanismos de cooperación regional que impulsa el Gobierno de México a través de información de los programas sociales, proponer actividades para la cooperación y el intercambio de experiencias.

### **Funciones:**

1. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores o a las contrapartes de SEDESOL en otros países información sobre los programas sociales implementados por esta dependencia.

**Objetivo 6:** Integrar la agenda y material de apoyo requeridos para las giras internacionales de las autoridades superiores.

### **Funciones:**

1. Recabar información para integrar la agenda y el material de apoyo requeridos para las giras internacionales.

## **Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales**

**Misión:** Facilitar la adopción de mejores prácticas para el desarrollo social a través de la promoción de esquemas de cooperación técnica internacional y la gestión necesaria para la suscripción de acuerdos y convenios internacionales en la materia, así como la coordinación de las acciones relacionadas con la representación de la Sedesol en foros internacionales y el cumplimiento de los compromisos internacionales de la o del Titular del Ramo.

**Objetivo 1:** Apoyar en el establecimiento y cumplimiento a acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los demás compromisos de la Secretaría en foros internacionales.

### **Funciones:**

1. Facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países y con los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Realizar eficientemente las gestiones necesarias para facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países u organismos internacionales enfocados al desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Proponer y, en su caso, coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en su ámbito de acción, faciliten el establecimiento y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los compromisos de la Secretaría en foros internacionales.

**Objetivo 3:** Brindar apoyo, asesoría e información, oportuna y pertinente, sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan.

### **Funciones:**

1. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de una postura de la Secretaría en los diversos foros internacionales en que participa.

**Objetivo 4:** Elaborar las propuestas sobre el posicionamiento de la Sedesol en los diversos foros internacionales en que participa, de conformidad con los lineamientos de política social que sigue la Secretaría.

### **Funciones:**

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales de la o del Titular del Ramo, en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.

**Objetivo 5:** Garantizar que las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales de la o del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, se lleven a cabo en tiempo y forma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Organizar y dar seguimiento a las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.

**Objetivo 6:** Garantizar que las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría, se lleven a cabo en tiempo y forma.

## Funciones:

1. Organizar las actividades de asesoría e información sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan.

**Objetivo 7:** Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica de la Secretaría.

## Funciones:

1. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica internacional de la Secretaría.

## Subdirección de Cooperación Internacional

**Misión:** Llevar a cabo investigación e identificación de mejores prácticas para el desarrollo social y dar seguimiento a los esquemas de cooperación Internacional de la Secretaría para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por esta.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Proponer a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales información sobre mejores prácticas internacionales en los diversos campos del desarrollo social para su posible adopción por parte de la Secretaría.

## **Funciones:**

1. Realizar investigación documental y análisis comparativos sobre mejores prácticas de otros países o recomendaciones por organismos internacionales en los diversos campos del desarrollo social para integrarlos en propuestas para la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.
2. Presentar a su superior jerárquico propuestas de mejores prácticas a nivel internacional en materia de desarrollo social para promover su adopción por parte de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a foros y reuniones de carácter internacional de interés para la Secretaría para facilitar la participación de sus funcionarios y obtener el máximo provecho.

## **Funciones:**

1. Apoyar a los funcionarios de la Secretaría en su participación en foros y reuniones internacionales, a través del manejo logístico y de agenda.
2. Elaborar las propuestas de la postura e intervenciones de los funcionarios de la Secretaría en foros y reuniones internacionales que sean requeridas por su superior jerárquico.

**Objetivo 3:** Dar seguimiento a los convenios, acuerdos y otros esquemas de cooperación internacional celebrados o que pretendan celebrar la Secretaría en materia de desarrollo social para facilitar su debido cumplimiento.

## **Funciones:**

1. Llevar a cabo investigación sobre esquemas de cooperación internacional para el desarrollo y presentarla a su superior jerárquico, con la finalidad de que puedan ser llevados a la o al Titular de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales para el análisis de su posible adopción por parte de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Registrar de conformidad con la normatividad vigente, los acuerdos, convenios y demás esquemas de cooperación internacional que celebre la Secretaría para facilitar su identificación, difusión, transparencia y cumplimiento.
3. Gestionar ante las instancias involucradas, las acciones e intervenciones necesarias para dar cumplimiento a los convenios, acuerdos y otros esquemas de cooperación internacional celebrados o que pretendan celebrar la Secretaría en materia de desarrollo social.

### Subdirección de Foros Internacionales

**Misión:** Promover y gestionar la participación de la Secretaría en los diversos foros internacionales enfocados al desarrollo social, mediante la preparación y distribución de los documentos base necesarios para que los participantes lleven la posición de la Sedesol en materia internacional, el seguimiento de los compromisos internacionales.

**Objetivo 1:** Concertar la agenda temática y hacer las gestiones que le correspondan, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales de la o del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría así como apoyar las labores logísticas para dichas giras.

#### Funciones:

1. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales de la o del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.

**Objetivo 2:** Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa.

#### Funciones:

1. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, Entidades coordinadas y Órganos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.

### **Funciones:**

1. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.

**Objetivo 4:** Realizar las gestiones que correspondan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, las unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.

### **Funciones:**

1. Realizar las gestiones que correspondan ante las unidades administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social.

**Objetivo 5:** Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismos internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.

### **Funciones:**

1. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismo internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 6:** Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Secretaría, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran.

## **Funciones:**

1. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran.

**Objetivo 7:** Integrar la información y documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales que coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica de la Secretaría.

## **Funciones:**

1. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica.

## **Subdirección de Proyectos Especiales**

**Misión:** Sistematizar y analizar la información y datos necesarios para el desarrollo de los proyectos especiales y la evolución de mejores prácticas a nivel internacional en materia de desarrollo social, que faciliten la elaboración de propuestas de política social de alto impacto en la población en condiciones de pobreza o marginación.

**Objetivo 1:** Recolectar, organizar y analizar la información necesaria por medio de la coordinación con las otras subdirecciones, estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social.

**Objetivo 2:** Preparar propuestas de anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en los estudios diagnósticos, resultados de evaluaciones y análisis de mejores prácticas internacionales en la materia.

## Funciones:

1. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales.

**Objetivo 3:** Recolectar, organizar la información relacionada con mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social para analizar la pertinencia y factibilidad de replicar experiencias exitosas.

## Funciones:

1. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.

**Objetivo 4:** Analizar y preparar propuestas a través de la coordinación con las entidades internacionales correspondientes, para la vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de desarrollo social.

## Funciones:

1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Elaborar documentos, reportes o propuestas con base en los estudios realizados que permitan difundir entre la Secretaría las acciones realizadas por la dirección.

## **Funciones:**

1. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad.
2. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados.

## **Dirección General Adjunta de Planeación**

**Misión:** Elaborar y revisar planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social, con base en estudios y diagnósticos, así como emitir opiniones técnicas en materia de planeación para el desarrollo social, a fin de que la Secretaría cuente con mecanismos efectivos para la superación de la pobreza, marginación y vulnerabilidad.

**Objetivo 1:** Identificar necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social, a partir de estudios y diagnósticos socioeconómicos demográficos, que sirvan de fundamento para la elaboración de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Proponer y desarrollar estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.

**Objetivo 2:** Proponer estrategias, programas, proyectos o acciones que respondan a necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social, apegados a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y demás normatividad aplicable, así como a criterios de eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y corresponsabilidad, para su adopción en la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer nuevas estrategias, programas, proyectos y acciones para la atención de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
2. Desarrollar propuestas de rediseño o modificación de estrategias, programas, proyectos o acciones ya existentes, para lograr una mayor eficiencia, impacto o transparencia de los mismos.
3. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para normar el diseño y la elaboración de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Secretaría y coordinar la preparación e integración de las opiniones técnicas al respecto, para su posterior validación y emisión.
4. Proponer a la o al Jefe de la Unidad los proyectos de modificación de las reglas de operación de los programas sociales existentes, así como las de nuevos programas, que cumplan con los criterios y lineamientos para la elaboración y diseño de los programas sociales para su validación.
5. Desarrollar y presentar a la o al Jefe de la Unidad los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares u otras disposiciones jurídicas que le sean encomendadas o que sean necesarias para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

**Objetivo 3:** Brindar apoyo en materia de planeación para el desarrollo social que le soliciten las entidades federativas, en apego a la normatividad vigente y a los principios de la política social del gobierno federal.

## Funciones:

1. Proponer al superior jerárquico y, en su caso coordinar, acciones de apoyo técnico a las entidades federativas para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, en congruencia con los principios de la política social del gobierno federal.
2. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos que se deberán utilizar para la asignación a los estados de los recursos del “Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas”, de conformidad con la normatividad vigente, para su aprobación.
3. Proponer la validación y suscripción de los convenios con las entidades federativas respecto a las propuestas estatales para la asignación de recursos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los estados a los municipios, con apego a la normatividad vigente.

**Objetivo 4:** Adecuar la metodología interna de trabajo para lograr una mayor eficiencia de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones.

## **Funciones:**

1. Proponer e instrumentar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, proyectos, programas y acciones para el desarrollo social, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
2. Coordinar las acciones relativas a las reestructuraciones organizacionales y operativas que se requieran para una mayor eficiencia de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones así como en la integración de los manuales de organización y de procedimientos internos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.

## **Dirección de Desarrollo Regional**

**Misión:** Desarrollar y proponer planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional, considerando el diseño y análisis de alternativas para su puesta en marcha, así como la revisión y, en su caso, elaboración de propuestas de reglas de operación u otras herramientas normativas que se requieran para una instrumentación efectiva de la política social, así como coadyuvar a la instrumentación de la metodología para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para entidades federativas, en materia de desarrollo social.

**Objetivo 1:** Llevar a cabo los cálculos necesarios para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones en materia de desarrollo social entre las entidades federativas.

## **Funciones:**

1. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para entidades federativas, en materia de desarrollo social, de conformidad con la normatividad vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Trabajar en coordinación con las entidades federativas tanto en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo social como en la validación de la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones en materia de desarrollo social entre sus respectivos municipios.

### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de los cálculos correspondientes para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones en materia de desarrollo social entre las entidades federativas, y dar seguimiento al proceso de suscripción de los convenios entre la Sedesol y las entidades federativas en relación a la distribución de recursos, conforme a la normatividad vigente.
2. Apoyar a las entidades federativas, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría, en la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social.

**Objetivo 3:** Proponer modificaciones al diseño y operación de los programas sociales, mediante el análisis, revisión y en su caso aprobación de las reglas de operación, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de los distintos programas.

### **Funciones:**

1. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones y de mejores prácticas en la materia.
2. Elaborar las opiniones técnicas en relación al diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales de alcance regional y otros que le sean asignados, así como sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico.

**Objetivo 4:** Realizar documentos de análisis y propuestas para el diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones de desarrollo social a nivel regional.

### **Funciones:**

1. Proponer los estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo regional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

## Subdirección de Desarrollo Regional

**Misión:** Analizar y sistematizar la información necesaria para llevar a cabo estudios y diagnósticos para la detección de necesidades así como para proporcionar apoyo técnico a las entidades federativas en materia de planeación y proyectos de desarrollo social y desarrollo regional.

**Objetivo 1:** Integrar y actualizar las bases de datos para la detección de necesidades y demandas específicas de los grupos de la población en condición de pobreza y marginación y así contribuir a un mayor impacto de las acciones y políticas sociales en materia de desarrollo regional.

### Funciones:

1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas.
2. Elaborar los estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar programas, proyectos y acciones para el desarrollo social a nivel regional.
3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional.

**Objetivo 2:** Realizar los cálculos correspondientes y verificar la aplicación de la metodología para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social con base en la normatividad vigente.

### Funciones:

1. Realizar los cálculos correspondientes y verificar la aplicación de la metodología para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones Federales, de acuerdo a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las entidades federativas en materia de planeación y elaboración de programas y proyectos de desarrollo social.

**Objetivo 3:** Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.

### **Funciones:**

1. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.
2. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional.

### **Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social**

**Misión:** Organizar, proponer y elaborar los estudios, diagnósticos y opiniones técnicas, para configurar planes, y estrategias para el desarrollo social que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social que implementa la Secretaría.

**Objetivo 1:** Proponer y diseñar planes y estrategias con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de las evaluaciones de impacto y de mejores prácticas en la materia, con el fin de contribuir a lograr un mayor impacto de la política social.

### **Funciones:**

1. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar planes y estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones de impacto y de mejores prácticas en la materia.
2. Diseñar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
3. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

**Objetivo 2:** Organizar la elaboración de estudios y diagnósticos, a través del análisis de la información socioeconómica, del entorno físico y de los padrones de beneficiarios, con el fin de configurar programas, proyectos o estrategias de desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Integrar y proponer la estructura temática y los resultados esperados de los estudios y diagnósticos a realizar para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
2. Organizar el desarrollo de los estudios o diagnósticos que permitan configurar los programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por el superior jerárquico.
3. Organizar la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad.
4. Diseñar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
5. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

**Objetivo 3:** Elaborar las opiniones técnicas sobre iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas; y sobre el diseño y elaboración de reglas de operación, observando la normatividad vigente, para dar respuesta a las solicitudes presentadas y para garantizar el cumplimiento de lineamientos para la publicación de reglas de operación.

### **Funciones:**

1. Elaborar e integrar las opiniones técnicas sobre las iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas, que sean solicitadas por su superior jerárquico.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales a su cargo.
3. Organizar la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad.
4. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

## Subdirección de Estrategias para el Desarrollo Social

**Misión:** Elaborar y proponer los planes, estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social de mediano y largo plazo cuenten con mecanismos eficaces y efectivos para la promoción del desarrollo social y la superación de la pobreza.

**Objetivo 1:** Elaborar metodologías y documentos, mediante datos e información vigente, con el propósito de difundir y promover proyectos y programas de acción para el desarrollo social y superación entre los tres niveles de gobierno.

### Funciones:

1. Analizar y presentar temas de desarrollo social para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas.
2. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la definición de planes y estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social.
3. Consolidar estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad para su difusión.
4. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social.

**Objetivo 2:** Proveer elementos técnicos, mediante la revisión de la legislación vigente, datos, acciones, proyectos y programas, para establecer la postura oficial de la Sedesol y el gobierno federal respecto a las Iniciativas de Ley presentadas en la Cámara de Diputados relacionadas con el tema de desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Estudiar y evaluar las iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas para la integración de las opiniones técnicas correspondientes.

**Objetivo 3:** Proponer modificaciones en la operación de los programas, mediante la revisión de la evaluación de los programas y sus reglas de operación, para su análisis y posible aprobación.

## Funciones:

1. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Estrategias de Desarrollo Social, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.
2. Proponer y evaluar opciones metodológicas para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

## Departamento de Análisis Estratégico

**Misión:** Proveer de insumos técnicos necesarios para el análisis, elaboración y evaluación de los planes, proyectos y acciones de desarrollo social así como para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condición de pobreza y marginación.

**Objetivo 1:** Integrar y actualizar las bases de datos, a través de la captura y análisis, para la detección de necesidades y demandas específicas de los grupos de la población en condición de pobreza y marginación y así contribuir a un mayor impacto de las acciones y políticas sociales.

## Funciones:

1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política.

2. Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación.
3. Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social.

**Objetivo 2:** Emitir opiniones técnicas en materia de desarrollo social, a través del análisis y evaluación de documentos, proyectos y estudios, para contribuir a la toma de decisiones.

## **Funciones:**

1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política.
2. Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos.

**Objetivo 3:** Consolidar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su difusión en la dependencia.

## **Funciones:**

1. Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social.
2. Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Documentar y evaluar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

## Dirección de Planeación

**Misión:** Proponer y, en su caso, desarrollar nuevos programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social, así como sugerir las modificaciones pertinentes al diseño de los ya existentes, así como revisar las reglas de operación de los programas sociales existentes, con la finalidad de que la Secretaría cuente con mecanismos eficaces y efectivos para la superación de la pobreza, marginación y vulnerabilidad.

**Objetivo 1:** Elaborar propuestas de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, así como mecanismos para su instrumentación, a través de información institucional y oficial, así como de estudios de diversa índole, para su posible instrumentación en la Secretaría o el Gobierno Federal.

### Funciones:

1. Plantear el programa de trabajo para el desarrollo en tiempo y forma de los estudios y diagnósticos a realizarse para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
2. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones y de mejores prácticas en la materia.
3. Analizar y, en su caso, diseñar y proponer mecanismos para la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
4. Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a las necesidades organizacionales y operativas de la Unidad.
5. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, a través de documentos sobre programas sociales de diversa índole, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.

### **Funciones:**

1. Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, y sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico.
2. Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a las necesidades organizacionales y operativas de la Unidad.
3. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

**Objetivo 3:** Dirigir el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto, con la finalidad de que éste proceso se vea reflejado en la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

### **Funciones:**

1. Elaborar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.
2. Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, y sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico.
3. Dirigir el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto.
4. Elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a las necesidades organizacionales y operativas de la Unidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.

### **Subdirección de Diseño e Instrumentación**

**Misión:** Consolidar y actualizar la información necesaria para la elaboración de estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus organismos sectorizados, así como para configurar estrategias para la instrumentación de dichos programas, o para proyectos y acciones para el desarrollo social que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

**Objetivo 1:** Presentar los estudios y diagnósticos que coadyuven a la implementación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social, mediante el análisis y sistematización de la información socioeconómica disponible.

#### **Funciones:**

1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
2. Coordinar y supervisar la integración de las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales.

**Objetivo 2:** Mantener actualizada y disponible la información necesaria para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las Reglas de Operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.

#### **Funciones:**

1. Elaborar estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar estrategias para la instrumentación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Garantizar que las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales sean consistentes con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas.

### **Funciones:**

1. Consolidar y actualizar la información necesaria para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados.
2. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.

**Objetivo 4:** Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información que se le hagan, manteniendo actualizada e integrada la documentación respecto al diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.

### **Subdirección de Planeación**

**Misión:** Analizar la información necesaria para la elaboración de estudios que contribuyan al diseño de programas que coadyuven al desarrollo social; así como supervisar y revisar el proceso de modificación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus organismos sectorizados para la emisión de opiniones técnicas en la materia que sean solicitadas.

**Objetivo 1:** Organizar y analizar la información y documentación necesarias para presentar propuestas de programas con el fin de promover el desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Presentar los programas de actividades a su superior jerárquico para llevar a cabo los estudios y diagnósticos en materia de desarrollo social previamente aprobados.
2. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.
3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos y acciones para promover el desarrollo social.

**Objetivo 2:** Revisar los proyectos de modificación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría para asegurar el cumplimiento de los criterios y lineamiento para el diseño de los mismos y emitir una opinión técnica al respecto.

## Funciones:

1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
2. Verificar que los proyectos de reglas de operación de los nuevos programas sociales cumplan con los criterios, y lineamientos para la elaboración y diseño de las mismas.
3. Supervisar el proceso de revisión de reglas de operación de los programas sociales.
4. Supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y  
RELACIONES INTERNACIONALES**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**3.5. Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 91 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION) QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Unidad de Planeación y Relaciones  
Internacionales**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

---

**Mtro. Gerardo Franco Parrillat**

---

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**