



Manual de Organización Específico de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 29 de Febrero de
2008

Actualizado el 30
de noviembre de
2010



Vivir Mejor



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA

100.- 297

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

México, D. F., a 10 de diciembre de 2010.

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

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, anexo al presente, el cual consta de 94 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO**JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA**

40.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	8
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	13
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	18
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	25
2.2. Visión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	25
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	25
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	27
3.1. Ubicación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	27
3.2. Organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	28
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	29
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	30
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
Hoja de firmas	94

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

BIEN COMÚN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

IGUALDAD

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

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

RESPETO

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

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

LIDERAZGO

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todos podamos Vivir Mejor.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

HERIBERTO FÉLIX GUERRA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vivir Mejor

CÓDIGO DE CONDUCTA

Página 8 de 94
Oficialía Mayor
Dirección General de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Misión

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

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

Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol.

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en Sedesol.
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

4. Atención a beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

7. Relaciones interpersonales

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

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

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

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

10. Equidad de Género

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

Artículo 19. La Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las consultas jurídicas que respecto del ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, las entidades del Sector, así como las que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;
- II. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector;
- III. Formular, revisar y opinar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Compilar y sistematizar los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- V. Tramitar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría;
- VI. Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- VII. Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría; así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto;
- VIII. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del Sector;
- IX. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias, revisar las bases de licitación e intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
- X. Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XI. Tramitar y registrar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas y cuerpos colegiados externos a la dependencia;
- XII. Registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales, que cada unidad administrativa deberá resguardar, remitiendo trimestralmente una relación de los mismos a la propia Dirección General, para su registro;
- XIII. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal;
- XIV. Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, de los órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a su patrimonio; presentar y contestar demanda, oponer excepciones y defensas, recusar, reconvenir a la contraparte, ejercer todo tipo de acciones legales y desistir de las mismas, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos y procurar la conciliación en beneficio de la dependencia; formular denuncias y querellas, coadyuvar con el Ministerio Público en la fase indagatoria y durante los procedimientos penales y, en su caso, otorgar el perdón cuando proceda, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos se refieran;
- XIV bis. Intervenir en los juicios de amparo en los que sean parte el Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales, delegados y titulares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

de los órganos administrativos desconcentrados, y demás funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social;

Fracción adicionada DOF 31/07/2009

- XV. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones que exija el trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, y cualquier otra controversia, no comprendidos en la fracción anterior, en representación del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales, delegados y titulares de los órganos administrativos desconcentrados, sin menoscabo del ejercicio que, en su caso, correspondan a los responsables de las áreas jurídicas respectivas; desahogar los trámites, y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por las autoridades correspondientes, y

Fracción reformada DOF 31/07/2009

- XVI. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que procedan.

Las Direcciones Generales Adjuntas de Consultiva y de Asuntos Contenciosos y de Normatividad y Convenios; las Direcciones de lo Contencioso, de Procesos y Amparos y de Estudios Jurídicos; y las Subdirecciones de Asuntos Civiles y Penales, de Asuntos Laborales, de Asuntos Administrativos y Agrarios y de Amparos y Asuntos Especiales, forman parte de la Dirección General de Normatividad y de Asuntos Contenciosos y podrán ejercer las facultades que se establecen en el presente artículo, en las áreas de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

1.2. Marco legal:

Disposiciones constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 01-VI-2009, Fe de errata D.O.F. 25-06-2009.

Leyes

- Ley de Expropiación y sus reformas. D.O.F. 25-XI-1936, última reforma 5-VI-2009.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 17-VI-2009.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas. D.O.F. 14-V-1986, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas. D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 2-VIII-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-V-2009.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas. D.O.F. 29-V-2009, última reforma 20-VI-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas. D.O.F. 13-III-2002, última reforma 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas. D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 24-VI-2009.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 7-XII-2007.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas. D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6-IX-2007.

Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

atribuciones y redefiniendo sus objetivos y sus Reformas. D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 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. D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social. D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008. D.O.F. 13-XII-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte. D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. D.O.F. 10-IV-2008

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la modificación del contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares. D.O.F. 23-I-1985.
- 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, con los objetivos que se indican. D.O.F. 15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental. D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social. 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. D.O.F. 19-V-2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión. D.O.F. 1-X-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. 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 y sus reformas. D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria. D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-V-2008.

Disposiciones diversas

- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-VII-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones. D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos. D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos. D.O.F. 26-IV-2007.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. D.O.F. 10-VIII-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable. D.O.F. 9-I-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos para proteger y tutelar sus intereses, coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades agrupadas al Sector.

2.2 Visión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Ser una instancia que fortalezca a la Secretaría de Desarrollo Social, proporcionando certeza y seguridad jurídica en los actos en los que participe, que sean sometidos al análisis y estudio de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, logrando en todo momento otorgar asesoría jurídica inmediata y eficiente, a través de la preparación y aceptación permanente de su personal, que permita tanto a la Institución como a sus usuarios, un desarrollo productivo así como la adecuada defensa de sus intereses.

2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Definir las estrategias legales que resulten más convenientes para la defensa de los juicios y procedimientos judiciales, atendiendo a los criterios adoptados por los tribunales en las diferentes materias de su competencia, con la finalidad de obtener resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.

Identificar oportunamente los juicios en que existan riesgos de obtener una sentencia o laudo condenatorio, mediante el análisis exhaustivo de las constancias que integran los expedientes judiciales, incluyendo las pruebas adoptadas por cada una de las partes, a fin de establecer mecanismos de conciliación tendientes a lograr una amigable composición que ponga fin a la controversia para evitar que se cause un daño al patrimonio o a los intereses de la propia Dependencia o que éste sea mayor.

Supervisar el trámite de los juicios y procedimientos contenciosos en que la Secretaría sea parte, a fin de que los mismos se sigan con estricto apego a derecho, con el objeto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

de promover en tiempo los recursos o medios de impugnación que conforme a Derecho procedan, para evitar que cualquier violación a los mismos o resolución contraria a los intereses de la Secretaría quede firme.

Brindar asesoría a las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en las diferentes materias jurídicas de su competencia, mediante el establecimiento de propuestas de solución con el objeto de prevenir posibles conflictos judiciales.

Revisar que los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente integrados y conforme a derecho, para en su caso, gestionar su publicación en dicho órgano de difusión.

Emitir los lineamientos jurídicos a los que deberá sujetarse la elaboración y autorización de los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto.

Revisar, integrar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos, convencionales y administrativos, competencia de la Secretaría y entidades del sector, proporcionar información y atender la certificación de la documentación que se registra.

Dictaminar jurídicamente los convenios y acuerdos de coordinación, convenios de concertación y colaboración y anexos de ejecución, contratos y convenios administrativos, convocatorias y bases de licitación, y formatos e instructivos, remitidos por parte de las Unidades Administrativas, Órgano Descentralizado, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Sectorizada, de la Secretaría de Desarrollo Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

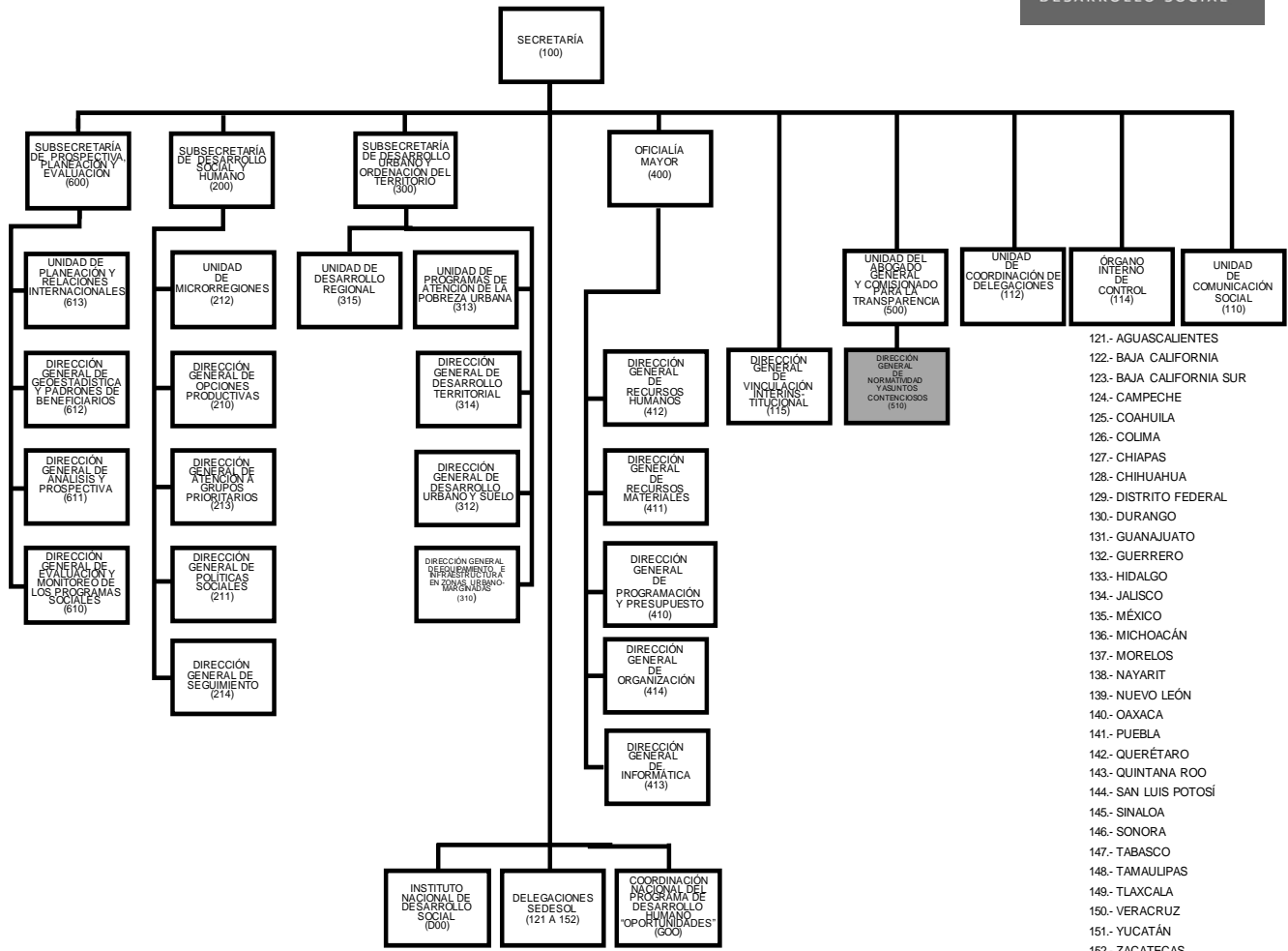
SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría

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



CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

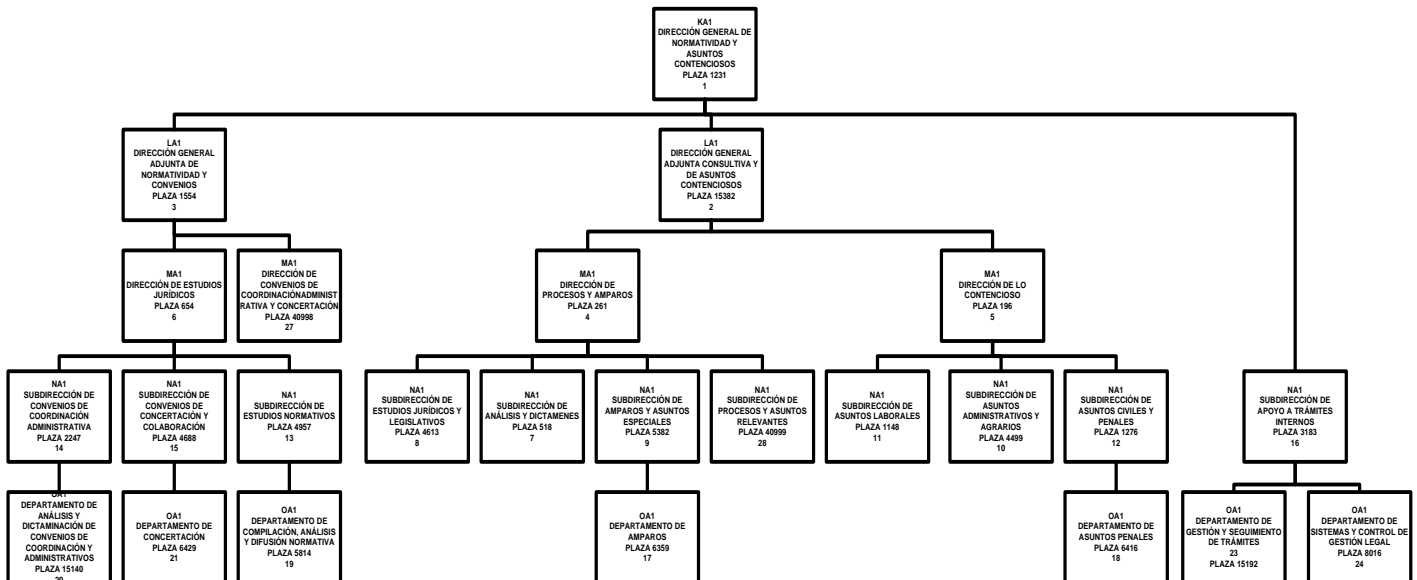
SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3.2. Organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS (510)
VIGENCIA: 29 DE FEBRERO DEL 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

Dirección de Estudios Jurídicos

Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa

Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos

Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración

Departamento de Concertación

Subdirección de Estudios Normativos

Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa

Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación

Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos

Dirección de Procesos y Amparos

Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos

Subdirección de Análisis y Dictámenes

Subdirección de Amparos y Asuntos Especiales

Departamento de Amparos

Subdirección de Procesos y Asuntos Relevantes

Dirección de lo Contencioso

Subdirección de Asuntos Laborales

Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

Departamento de Asuntos Penales

Subdirección de Apoyo a Trámites Internos

Departamento de Gestión y Seguimiento de Trámites

Departamento de Sistemas y Control de Gestión Legal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Misión: Establecer la estrategia de defensa de los juicios y procedimientos contenciosos, así como dirigir el seguimiento de las reclamaciones e indagatorias, para asegurar que se hagan valer todas las acciones legales que se tengan a favor, se opongán las excepciones y defensas procedentes y se aporten todos los elementos de prueba con que se cuente, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría.

Objetivo 1: Definir las estrategias legales que resulten más convenientes para la defensa de los juicios y procedimientos judiciales, atendiendo a los criterios adoptados por los tribunales en las diferentes materias de su competencia, con la finalidad de obtener resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.

Funciones:

1. Recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas competencia de la Secretaría y entidades del sector; así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios.
2. Opinar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector.
3. Coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector.
4. Proponer las reformas necesarias y convenientes dentro del proceso de modernización y actualización de los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del sector.
5. Formular denuncias, promover querrelas y desistirse de estas, así como formular informes, interponer recursos y los demás trámites conducentes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte.
6. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal.

Objetivo 2: Identificar oportunamente los juicios en que existan riesgos de obtener una sentencia o laudo condenatorio, mediante el análisis exhaustivo de las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

constancias que integran los expedientes judiciales, incluyendo las pruebas adoptadas por cada una de las partes, a fin de establecer mecanismos de conciliación tendientes a lograr una amigable composición que ponga fin a la controversia para evitar que se cause un daño al patrimonio o a los intereses de la propia Dependencia o que éste sea mayor.

Funciones:

1. Autorizar y validar las disposiciones jurídicas y administrativas que deba refrendar el Secretario.
2. Dar a conocer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionen con la competencia de la Secretaría, o con el objeto de las entidades del sector.
3. Emitir su opinión en el ámbito jurídico sobre los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.
4. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para garantizar su legalidad.
5. Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría.
6. Elaborar, tramitar, registrar y dar seguimiento a los nombramientos de los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las entidades del sector, y demás cuerpos colegiados en que intervengan.
7. Participar en el Comité Jurídico de la Secretaría, así como en los correspondientes a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

Objetivo 3: Desahogar oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, mediante una adecuada coordinación con las áreas de la Dependencia que detenta la información solicitada o a quien corresponda la realización de algún acto, con la finalidad de evitar la imposición de alguna medida de apremio o a la preclusión de algún derecho que redunde en perjuicio de la Secretaría.

Funciones:

1. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector, así como de los instrumentos convencionales, que de acuerdo a la normatividad aplicable, deban publicarse en dicho órgano de difusión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

2. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones, desahogar trámites y asistir a las audiencias y diligencias que exige el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo y cualquier otra controversia en representación del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales y titulares de los órganos administrativos desconcentrados.

Objetivo 4: Brindar asesoría a las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en las diferentes materias jurídicas de su competencia, mediante el establecimiento de propuestas de solución con el objeto de prevenir posibles conflictos judiciales.

Funciones:

1. Compilar y difundir las normas jurídicas competencia de la Secretaría y de las entidades del sector.
2. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias y revisar las bases de licitación.
3. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del sector.
4. Revisar, integrar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos, convencionales y administrativos, competencia de la Secretaría y entidades del sector, proporcionar información y atender la certificación de la documentación que se registra.

Objetivo 5: Supervisar el trámite de los juicios y procedimientos contenciosos en que la Secretaría sea parte, a fin de que los mismos se sigan con estricto apego a derecho, con el objeto de promover en tiempo los recursos o medios de impugnación que conforme a Derecho procedan, para evitar que cualquier violación a los mismos o resolución contraria a los intereses de la Secretaría quede firme.

Funciones:

1. Revisar que los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente integrados y conforme a derecho, para en su caso, gestionar su publicación en dicho órgano de difusión.
2. Emitir los lineamientos jurídicos a los que deberá sujetarse la elaboración y autorización de los convenios, contratos y acuerdos que competan a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto.

3. Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría, llevando a cabo todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos corresponda.
4. Intervenir en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que en derecho procedan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

Misión: Contribuir a que las Unidades Administrativas de la SEDESOL, Entidades del Sector, Órganos Administrativos Desconcentrados y Dependencias Federales, desarrollen los actos administrativos y la celebración de Instrumentos Jurídicos competencia de la Secretaría, con certeza jurídica.

Objetivo 1: Supervisar, coordinar, asesorar y autorizar en su caso, los proyectos de contratos, acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de concertación, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y convocatorias; y demás instrumentos jurídicos que celebre el ejecutivo federal por conducto de la secretaría de desarrollo social, con base en el marco jurídico del desarrollo social; a efecto de emitir el proyecto o dictamen jurídico definitivo.

Funciones:

1. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
2. Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
3. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
5. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.

6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Supervisar, coordinar, asesorar y autorizar en su caso las solicitudes de participación en la elaboración y revisión de los proyectos de bases de licitación pública y de los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas que realicen las unidades administrativas de esta secretaría, así como la intervención en los órganos colegiados, en los concursos que realicen éstas, para la adjudicación de contratos en las diversas materias, mediante el análisis jurídico correspondiente, a efecto de emitir opiniones y suscribir los documentos conforme al procedimiento administrativo aplicable.

Funciones:

1. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.
2. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
3. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles.
4. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

5. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.
6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Supervisar, coordinar, asesorar y en su caso autorizar las consultas y análisis de la legislación vigente aplicable en materia administrativa, competencia de la secretaría de desarrollo social.

Funciones:

1. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización.
2. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección de Estudios Jurídicos

Misión: Coordinar la elaboración de los anteproyectos del dictamen de procedencia jurídica de los instrumentos jurídicos competencia de la SEDESOL, para su validación, y en su caso autorización y posterior suscripción, los cuales deberán ajustarse al marco normativo aplicable; así como participar en carácter de asesor en los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma y de bienes muebles constituidos en la SEDESOL.

Objetivo 1: Supervisar y coordinar, la elaboración, revisión y dictaminación de los anteproyectos y en su caso autorizar los proyectos de contratos, acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de concertación, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y convocatorias y demás instrumentos jurídicos que celebre el ejecutivo federal por conducto de la secretaría de desarrollo social, con base en el marco jurídico del desarrollo social.

Funciones:

1. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relacionados con las mismas.
2. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución celebrados entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso Municipios derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de los convenios de concertación y colaboración que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las organizaciones sociales y del sector privado, así como la colaboración con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

5. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia se la Secretaría.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende se superior jerárquico.

Objetivo 2: Supervisar y coordinar y autorizar en su caso, las solicitudes de participación en la elaboración y revisión de los anteproyectos de bases de licitación pública y de los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas que realicen las unidades administrativas de esta secretaría, así como la intervención en los órganos colegiados, en los concursos que realicen éstas para la adjudicación de contratos en las diversas materias, mediante el análisis jurídico correspondiente, a efecto de emitir opiniones y suscribir en su caso los documentos conforme al procedimiento administrativo aplicable.

Funciones:

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
2. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia se la Secretaría.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende se superior jerárquico.

Objetivo 3: Supervisar, coordinar y en su caso autorizar las consultas y análisis de la legislación vigente aplicable en materia administrativa competencia de la secretaria de desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Supervisar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de Desarrollo Social y Administrativa.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
3. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia se la Secretaría.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende se superior jerárquico.

Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa

Misión: Elaborar los anteproyectos de convenios y contratos administrativos que celebra la SEDESOL con diferentes personas físicas o morales, a través de sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, intervenir en los concursos que se realicen para la adjudicación de los mismos y elaborar el anteproyecto de dictamen de dichos documentos.

Objetivo 1: Elaborar y verificar, los anteproyectos de dictamen jurídico, de formatos e instructivos de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Servicios y otros, celebrados por las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, así como el análisis de la Legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos relacionados con la materia, a través de la revisión en el marco jurídico aplicable, para emitir el anteproyecto de dictamen Jurídico.

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos, para la celebración de contratos y convenios que en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los convenios y contratos que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
 3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
 4. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Instrumentación Normativa, el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma; y de convenios administrativos.
 5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Elaborar y verificar el anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias y participar en la revisión de bases de licitación públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, e intervenir en los concursos que realicen las Unidades Administrativas de la SEDESOL en la materia, mediante el análisis y revisión correspondiente, a efecto de emitir opiniones jurídicas para la suscripción de los documentos conforme al procedimiento administrativo aplicable.

Funciones:

1. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias y participar en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos

Misión: Analizar jurídicamente los anteproyectos de convocatorias y bases de licitación públicas y de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, así como de contratos y convenios, en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, que celebra la SEDESOL con diferentes personas físicas o morales, a través de sus diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. y el anteproyecto de dictamen de dichos documentos.

Objetivo 1: Analizar, los anteproyectos de formatos e instructivos de Contratos y Convenios en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Servicios y otros, que celebren las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, para elaborar el anteproyecto de dictamen Jurídico.

Funciones:

1. Analizar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda, a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, participar y apoyar en los concursos que realicen las Unidades Administrativas de la SEDESOL en la materia, mediante el análisis y revisión correspondiente, a efecto de emitir opiniones jurídicas para la suscripción de los documentos conforme al procedimiento administrativo aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.
2. Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Apoyar en las asesorías y análisis de la Legislación aplicable a los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos, que requieran las Unidades Administrativas de la SEDESOL, a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente.

Funciones:

1. Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración

Misión: Elaborar los anteproyectos de Convenios, Acuerdos y Anexos que en materia de Concertación y Colaboración, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con personas Físicas, Organizaciones de los Sectores Social o Privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos.

Objetivo 1: Elaborar y Presentar los anteproyectos de formatos e instructivos de Convenios, Acuerdos y Anexos en materia de Concertación y Colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con personas físicas, Organizaciones de los sectores social o privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en el marco jurídico del desarrollo social, para elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico.

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos, en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Analizar, Verificar, el anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Administración Pública Federal, mediante el análisis jurídico correspondiente, a efecto de emitir opiniones.

Funciones:

1. Analizar y verificar, la procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Revisar, Verificar, Elaborar y Presentar el anteproyecto de las consultas y análisis de la Legislación aplicable en materia de Concertación y Colaboración, competencia de la Secretaría de Desarrollo Social; a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente.

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos, en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.
2. Coordinar, formular, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Revisar, Verificar y Elaborar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y someterlas a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Departamento de Concertación

Misión: Analizar jurídicamente los anteproyectos de Convenios, Acuerdos y Anexos que en materia de Concertación y Colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con personas Físicas, Organizaciones de los Sectores Social o Privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos.

Objetivo 1: Analizar y Verificar los anteproyectos de formatos e instructivos de Convenios, Acuerdos y Anexos en materia de Concertación y Colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con personas físicas, Organizaciones de los sectores social o privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en el marco jurídico del Desarrollo Social, para elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico.

Funciones:

1. Analizar y verificar, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración pública Federal.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Apoyar en el análisis del anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, mediante el análisis jurídico correspondiente, a efecto de emitir opiniones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración en el análisis de la procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Analizar e Integrar el anteproyecto de las consultas y análisis de la Legislación aplicable en materia de Concertación y Colaboración, competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que se apeguen al marco normativo vigente.

Funciones:

1. Apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración, en la elaboración e integración de las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración.
2. Analizar y apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración en el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Analizar e integrar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes unidades administrativas que le turne la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Subdirección de Estudios Normativos

Misión: Elaborar los anteproyectos de Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución que en materia de Coordinación, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con las diversas Entidades Federativas y en su caso municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos.

Objetivo 1: Elaborar y Presentar los anteproyectos de formatos e instructivos de Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución en materia de Coordinación, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con Entidades Federativas y en su caso con Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, con base en el marco jurídico del desarrollo social, para elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico.

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Coordinar, elaborar y presentar el anteproyecto de consultas, análisis de la legislación vigente, estudios jurídico y asesorías, en materia de coordinación que pretendan celebrar el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL con las diversas Entidades Federativas y en su caso los municipios, derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación.
2. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación-Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Asesorar en materia inmobiliaria, a las Unidades Administrativas de la SEDESOL, respecto de los bienes destinados a la Secretaría, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa

Misión: Analizar los anteproyectos de Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución que en materia de Coordinación, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con las diversas Entidades Federativas y en su caso municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 1: Analizar, Interpretar y Verificar los anteproyectos de formatos e instructivos de Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución en materia de Coordinación, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL, con Entidades Federativas y en su caso con Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, con base en el marco jurídico del Desarrollo Social, para elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico.

Funciones:

1. Interpretar y verificar los anteproyectos de los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución.
2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso con los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Apoyar, Analizar, elaborar e integrar el anteproyecto de consultas, análisis de la legislación vigente, estudios jurídico y asesorías, en materia de coordinación que pretendan celebrar el Ejecutivo Federal, a través de la SEDESOL con las diversas Entidades Federativas y en su caso los municipios, derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.

Funciones:

1. Apoyar en los anteproyectos de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
2. Elaborar e integrar las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación Federación-Estados y en su caso Municipios.
3. Analizar los estudios en materia competencia de la SEDESOL en Coordinación Federación-Estados-Municipios, que realicen las unidades administrativas en congruencia con los convenios establecidos para el desarrollo social y humano.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 3: Apoyar en las asesorías en materia inmobiliaria, que requieran las Unidades Administrativas de la SEDESOL, respecto de los bienes destinados a la Secretaría, a efecto de que se apeguen a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Apoyar en las asesorías a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social en materia de inmobiliaria y administración de los bienes destinados.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación

Misión: Coordinar y supervisar el análisis, consulta, elaboración y trámite de contratos de fideicomiso, oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero, e instrumentos jurídicos relativos a transferencias, administración de inmuebles destinados; acuerdos interinstitucionales, cartas de intención en materia internacional, en los que participe la SEDESOL; a efecto de diseñar el anteproyecto de dictamen jurídico con apego al marco normativo aplicable.

Objetivo 1: Coordinar el análisis, consulta, elaboración y trámite de anteproyectos de contratos de fideicomiso en los que participe la Sedesol, con base en el marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de anteproyectos de contratos de Fideicomiso en los que participe la SEDESOL.
2. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
3. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

Objetivo 2: Coordinar el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero e instrumentos jurídicos relativos a transferencias y administración de inmuebles destinados al uso de la Sedesol, con base en el marco jurídico aplicable con la finalidad de que permita una resolución a la secretaria.

Funciones:

1. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero e instrumentos jurídicos relativos a transferencias y administración de inmuebles destinados al uso de la SEDESOL.

2. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
3. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

Objetivo 3: Coordinar el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales y cartas de intención en materia internacional, en los que participe la Sedesol, con base en el marco jurídico aplicable con la finalidad de que permita una resolución a la secretaria.

Funciones:

1. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales y cartas de intención en materia internacional, en los que participe la SEDESOL.
2. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
3. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos

Misión: Asesorar jurídicamente a la secretaria y a los demás servidores públicos de la secretaría, de sus órganos desconcentrados y de las entidades del sector.

Objetivo 1: Hacer del conocimiento a los servidores públicos el marco jurídico que nos rige.

Funciones:

1. Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan.
2. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados.
3. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Supervisar y elaborar la atención a las consultas jurídicas que se formulan.

Funciones:

1. Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumplan con las disposiciones legales aplicables.
2. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaria en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario.
3. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

4. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada.
5. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Revisar y en su caso, elaborar los instrumentos normativos de esta secretaría y su sector coordinado así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal.

Funciones:

1. Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado.
2. Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado.
3. Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado.
4. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma.
5. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL.
6. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 4: Atender los asuntos contenciosos de especial relevancia.

Funciones:

1. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado.
2. Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción.
3. Coadyuvar con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la ésta.
5. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.
6. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría.
7. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
8. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
9. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección de Procesos y Amparos

Misión: Establecer y evaluar la estrategia jurídica para la defensa de los intereses que representa el Titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas, sus Órganos desconcentrados y de las Entidades Sectorizadas, en los juicios de amparo, en las demandas de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad. Asesorarlas en la elaboración de anteproyectos de disposición jurídicas relativas al desarrollo social, así como desahogar las consultas jurídicas de las mismas.

Objetivo 1: Analizar los escritos de demanda de amparo, de controversia constitucional o de acción de Inconstitucionalidad, para establecer la estrategia jurídica a seguir, en defensa de los intereses de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus Órganos desconcentrados y de las Entidades agrupadas al Sector, con el objeto de obtener una resolución favorable.

Funciones:

1. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, a las audiencias y diligencias que se desahoguen por los Tribunales Federales, dentro de los juicios en los que sean parte.
2. Formular los informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y , en general, intervenir en la substanciación de los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea parte.
3. Formular contestaciones de demanda en materia de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte , así como intervenir en la substanciación de las mismas.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y entidades del sector , en la materia de su competencia.
5. Analizar y emitir opinión respecto de las demandas de amparo promovidas en contra de actos de las delegaciones de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
6. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, que conozcan de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

8. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.

Objetivo 2: Dirigir y establecer la estrategia jurídica en base de lo argumentado en el escrito de demanda, de la documentación e información correspondiente, para la defensa de los intereses de la Unidad Administrativa correspondiente, con el fin de obtener una resolución favorable a los intereses de la Secretaría.

Funciones:

1. Formular los informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y , en general, intervenir en la substanciación de los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea parte.
2. Formular contestaciones de demanda en materia de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte , así como intervenir en la substanciación de las mismas.
3. Atender las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades del sector , así como las que le formulen cualquier dependencia de la Administración Pública Federal o local.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y entidades del sector , en la materia de su competencia.
5. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, que conozcan de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
7. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.

Objetivo 3: Analizar las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades del sector, para proponer y emitir y, en su caso, la opinión correspondiente, en defensa de los intereses que representa la Secretaría.

Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

1. Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, en los de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad, estando en contacto permanente con los órganos jurisdiccionales.
2. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.

Objetivo 4: Analizar los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social, para asegurar que éstos sean acordes con los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

1. Atender las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades del sector, así como las que le formulen cualquier dependencia de la Administración Pública Federal o local.
2. Elaborar los informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.

Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos

Misión: Participar en la elaboración de estudios jurídicos, investigaciones y opiniones de consultas legislativas que estén vinculadas con atribuciones de las unidades administrativas de la SEDESOL y su sector, realizar la gestión de instrumentos jurídicos que requieran ser publicados en el diario oficial de la federación, llevar el control resguardo y sistematización del registro de ordenamientos jurídicos e intervenir en la difusión de criterios generales respecto de la aplicación de la normatividad.

Objetivo 1: Elaborar y proponer estudios jurídicos - legislativos de interés general o vinculados con las atribuciones del sector.

Funciones:

1. Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social.
2. Elaborar y proponer estudios jurídicos – legislativos de interés general o vinculadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 2: Atender las consultas legislativas formuladas a la dirección.

Funciones:

1. Participar en reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa en temas relacionados con la competencia de la Secretaría.
2. Proporcionar el servicio de información legislativa y de bibliografía de la Secretaría y del Sector coordinado.
3. Compilar y sistematizar lo publicado en el Diario Oficial de la Federación sobre las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Gestionar ante el diario oficial de la federación los instrumentos jurídicos, administrativos y convencionales de la secretaria y de su sector.

Funciones:

1. Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Revisar, registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la secretaria en el registro de ordenamientos jurídicos.

Funciones:

1. Revisar, Analizar y difundir aquellos estudios jurídicos, legislativos y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que por su importancia sean de interés general coadyuven en el ejercicio y atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Subdirección de Análisis y Dictámenes

Misión: Participar en la elaboración, dictaminación, y estudio de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social que presenten las Unidades Administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como las presentadas por otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Objetivo 1: Proponer, revisar y analizar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, Reglas de Operación, manuales, acuerdos y circulares y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas al ámbito de competencia de la Secretaría y su sector coordinado.

Funciones:

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

Objetivo 2: Asesorar en el análisis de los proyectos de disposiciones, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas.

Funciones:

1. Asesorar, revisar, analizar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito de la competencia de la Secretaría y su Sector coordinado.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Participar en la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos así como interpretaciones para las adecuaciones de las reformas necesarias para la Secretaría y su sector coordinado, Así como elaborar dictámenes jurídicos sobre la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Secretario del Ramo.

Funciones:

1. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Sector coordinado en la elaboración y ejecución de los programas sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

2. Participar en la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos así como interpretaciones para las adecuaciones de las reformas necesarias para la Secretaría y su Sector coordinado.
3. Proponer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que regulan a la Secretaría y del Sector coordinado.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Elaborar los proyectos de las consultas legislativas enviadas a la Dirección General Adjunta.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas legislativas que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta.
2. Recabar información o llevar a cabo investigaciones respecto a aquellos asuntos que requieren de un estudio especial en los que tenga injerencia la Secretaría y su Sector coordinado.
3. Emitir opiniones sobre las consultas legislativas que en materia de Desarrollo Social realicen a la Dirección General.

Objetivo 5: Intervenir en el análisis de la normatividad vigente, así como proponer su actualización.

Funciones:

1. Intervenir en el análisis de la normatividad vigente, así como proponer su actualización.
2. Analizar, y en su caso, elaborar dictámenes jurídicos sobre la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal que deba refrendar el Secretario del Ramo.
3. Supervisar el seguimiento a los proyectos normativos en relación a las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Subdirección de Amparos y Asuntos Especiales

Misión: Proponer y formular los informes previos y justificados y los recursos dentro de los juicios de amparo que se promuevan en contra de los actos de la secretaría y sus diferentes unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, así como, supervisar el seguimiento y la atención de los asuntos, con la finalidad de atender la legalidad de los mismos y evitar con ello su revocación.

Objetivo 1: Agilizar la atención de los requerimientos judiciales en materia de amparo, a través de una mejor coordinación con las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia, buscando lograr resultados más favorables o resoluciones menos lesivas.

Funciones:

1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes.
2. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, su unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable.
3. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
4. Elaborar los recursos de reclamación en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, en los que la Secretaría sea parte.
5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Proponer los medios de control que permitan el eficaz seguimiento de los juicios de garantías en los que se actúa como autoridad responsable y mantener el debido registro y actualización sobre el estado de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes.
2. Solicitar la documentación necesaria a las unidades administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados en los juicios de amparo, en los que sean señaladas como autoridades responsables.
3. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los juicios de amparo, en los que la Secretaría, su unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
4. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
5. Revisar y establecer los lineamientos para la elaboración de las contestaciones de demanda de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
6. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Analizar y elaborar, los proyectos de desahogo de los requerimientos en materia de amparo, aportando los elementos necesarios que permitan obtener una resolución favorable a la dependencia.

Funciones:

1. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los juicios de amparo, en los que la Secretaría, su unidades administrativas o

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

- sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
2. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo en los que la Secretaría, su unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable.
 3. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
 4. Revisar los proyectos de oficio para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, indicándoles la forma en que deben llevar a cabo el cumplimiento de las ejecutorias, según el sentido de la resolución dictada.
 5. Aprobar los proyectos de desahogo de requerimientos y de cualquier promoción que requiera la tramitación de los juicios de amparo.
 6. Revisar y establecer los lineamientos para la elaboración de las contestaciones de demanda de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
 7. Elaborar los recursos de reclamación en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, en los que la Secretaría sea parte.
 8. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.
 9. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
 10. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
 11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Brindar asesoría en materia de amparo, a las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia que así lo soliciten, buscando la unificación de criterios, cuidando siempre por los intereses de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de amparo y elaboración de los informes previos y justificados.
2. Revisar los proyectos de oficio para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, indicándoles la forma en que deben llevar a cabo el cumplimiento de las ejecutorias, según el sentido de la resolución dictada.
3. Intervenir en representación de la Secretaría en las audiencias y diligencias que se celebren dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
4. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Amparos

Misión: Proponer y elaborar e interponer medios de defensa, proyectos de amparos, informes previos y justificados ante la Autoridad Judicial a fin de proteger a los servidores públicos de la secretaría y los intereses y patrimonio de la propia dependencia.

Objetivo 1: Satisfacer requerimientos judiciales mediante la rendición de informes previos y justificados presentados en tiempo y forma a fin de evitar la imposición de medidas de apremio.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes.
2. Desahogar los requerimientos judiciales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los tribunales colegiados de circuito y los juzgados de distrito, así como dictaminar sobre el estado que guardan los juicios de amparo.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3. Realizar los proyectos de recursos, de incidente de nulidad de notificaciones, de reposición de autos, de reclamación y otros, que se promuevan dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Impugnar jurídicamente en tiempo y forma las determinaciones judiciales adversas a los intereses de esta secretaría, mediante los medios de defensa reconocidos por la ley, a fin de obtener su revocación o modificación en cuanto a su contenido y efectos legales.

Funciones:

1. Desahogar los requerimientos judiciales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los tribunales colegiados de circuito y los juzgados de distrito, así como dictaminar sobre el estado que guardan los juicios de amparo.
2. Realizar los proyectos de recursos, de incidente de nulidad de notificaciones, de reposición de autos, de reclamación y otros, que se promuevan dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Coordinarse con las autoridades de la secretaría que fueron señaladas dentro del juicio de amparo a fin de recabar información y documentación que nos permitan instrumentar su defensa para el efecto de que se sobresea el juicio por falta de materia.

Funciones:

1. Analizar las sentencias pronunciadas en los juicios de garantías, con objeto de acordar con el Subdirector, las acciones que deberán tomarse.
2. Elaborar los proyectos de oficios para comunicar el sentido de las sentencias, a las autoridades responsables contra las que se haya concedido el amparo, para que lleven a cabo las acciones tendientes a su cumplimiento, así como para informar a las autoridades judiciales federales sobre los mismos.
3. Representar a la Secretaría en las audiencias de controversias constitucionales, de acciones de inconstitucionalidad y en las audiencias incidentales y constitucionales en los juicios de amparo.
4. Desarrollar los proyectos de contestaciones de demanda de controversia constitucional y de acciones de inconstitucionalidad.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

5. Gestionar la solicitud a las unidades administrativas correspondientes de la documentación necesaria para sustentar la defensa de los actos reclamados en los juicios de amparo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Elaborar demandas de juicios de amparo en representación de la secretaría, cuando por la emisión de un acto de autoridad se afecte la esfera jurídica o el patrimonio de la dependencia, a fin de salvaguardar sus intereses.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de demandas de amparo, de recursos de revisión, de reclamación y de quejas que se promuevan en contra de actos o resoluciones de autoridad que afecten los intereses de la Secretaría.
2. Elaborar los proyectos de oficios para comunicar el sentido de las sentencias, a las autoridades responsables contra las que se haya concedido el amparo, para que lleven a cabo las acciones tendientes a su cumplimiento, así como para informar a las autoridades judiciales federales sobre los mismos.
3. Desahogar los requerimientos judiciales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los tribunales colegiados de circuito y los juzgados de distrito, así como dictaminar sobre el estado que guardan los juicios de amparo.
4. Realizar los proyectos de recursos, de incidente de nulidad de notificaciones, de reposición de autos, de reclamación y otros, que se promuevan dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 5: Elaborar alegatos dentro de los juicios de amparo, en los que se señalen a las autoridades de la secretaría como terceros perjudicados, procurando justificar su acción a fin de evitar responsabilidad.

Funciones:

1. Analizar las sentencias pronunciadas en los juicios de garantías, con objeto de acordar con el Subdirector, las acciones que deberán tomarse.
2. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios de amparo en los cuales la Secretaría sea parte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

3. Elaborar los proyectos de oficios para comunicar el sentido de las sentencias, a las autoridades responsables contra las que se haya concedido el amparo, para que lleven a cabo las acciones tendientes a su cumplimiento, así como para informar a las autoridades judiciales federales sobre los mismos.
4. Desahogar los requerimientos judiciales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los tribunales colegiados de circuito y los juzgados de distrito, así como dictaminar sobre el estado que guardan los juicios de amparo.
5. Desarrollar los proyectos de contestaciones de demanda de controversia constitucional y de acciones de inconstitucionalidad.
6. Realizar los proyectos de recursos, de incidente de nulidad de notificaciones, de reposición de autos, de reclamación y otros, que se promuevan dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Procesos y Asuntos Relevantes

Misión: Proponer y formular los acuerdos de trámite, informes previos y justificados así como los recursos dentro de los juicios de amparo considerados como relevantes, que se promuevan en contra de los actos de la Secretaría y sus diferentes Unidades Administrativas y sus Órganos desconcentrados, así como supervisar el seguimiento y la atención de los asuntos, con la finalidad de atender la legalidad de los mismos y evitar con ello su revocación.

Objetivo 1: Lograr agilizar el desahogo de los requerimientos judiciales en materia de amparo, de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, considerados como asuntos relevantes, a través de una mejor coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Secretaría, buscando lograr resultados favorables o resoluciones menos lesivas.

Funciones:

1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

2. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.

Objetivo 2: Proponer los medios de control que permitan el eficaz seguimiento de los juicios de garantías considerados como asuntos relevantes, en los que se actúa como autoridad responsable y mantener el debido registro y actualización sobre el estado de los mismos.

Funciones:

1. Solicitar la documentación necesaria a las unidades administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en los que sean señaladas como autoridades responsables.

Objetivo 3: Analizar y elaborar los proyectos de desahogo de los requerimientos en los asuntos considerados como relevantes, aportando los elementos necesarios que permitan obtener una resolución favorable a la Secretaría.

Funciones:

1. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo relevantes, en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable.

Objetivo 4: Brindar asesoría, en los asuntos considerados como relevantes, a las diversas Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Secretaría, que así lo soliciten, buscando la unificación de criterios, cuidando siempre por los intereses de la institución.

Funciones:

1. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable.
2. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

amparo, considerados como asuntos relevantes, así como en la elaboración de los informes previos y justificados.

Objetivo 5: Analizar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, hasta su resolución definitiva, que se dicten dentro de los procedimientos administrativos de reversión de bienes inmuebles afectados a particulares por actos de expropiación por causa de utilidad pública, protegiendo los intereses que representa la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los asuntos considerados relevantes, en los que la Secretaría, su unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
2. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo relevantes, y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
3. Revisar los proyectos de acuerdos de trámite hasta su resolución definitiva, inclusive la resolución que se dicte en los recursos de revisión administrativa, que se emitan en los procedimientos de reversión de bienes inmuebles afectados a particulares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Dirección de lo Contencioso

Misión: Establecer la estrategia de defensa en los juicios y procedimientos contenciosos, así como dirigir el seguimiento de las reclamaciones e indagatorias, para asegurar que se hagan valer todas las acciones legales que se tengan a favor, se opongán las excepciones y defensas procedentes y se aporten todos los elementos de prueba con que se cuente, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría.

Objetivo 1: Definir las estrategias legales que resulten más convenientes para la defensa de los juicios y procedimientos judiciales, atendiendo a los criterios adoptados por los tribunales en las diferentes materias de su competencia, con la finalidad de obtener resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.

Funciones:

1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.
2. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente.
3. Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes.
4. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que ésta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Identificar oportunamente los juicios en que existan riesgos de obtener una sentencia o laudo condenatorios, mediante el análisis exhaustivo de las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

constancias que integran los expedientes judiciales, incluyendo las pruebas aportadas por cada una de las partes, a fin de establecer mecanismos de conciliación tendientes a lograr una amigable composición que ponga fin a la controversia, para evitar que se cause un daño o patrimonio a los intereses de la propia Dependencia o que éste sea mayor.

Funciones:

1. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el reglamento Interior de la SEDESOL., conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo.

Objetivo 3: Desahogar oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, mediante una adecuada coordinación con las áreas de la Dependencia que detenta la información solicitada o a quien corresponda la realización de algún acto, con la finalidad de evitar la imposición de alguna medida de apremio o la preclusión de algún derecho en redunde en perjuicio de la Secretaría.

Funciones:

1. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
2. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda.
3. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.

Objetivo 4: Brindar asesoría a las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados en las diferentes materias jurídicas de su competencia, mediante el establecimiento de propuestas de solución, con el objeto de prevenir posibles conflictos judiciales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso.
2. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso.
3. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa.
4. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.
5. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.

Objetivo 5: Supervisar el trámite de los juicios y procedimientos contenciosos en que la Secretaría sea parte, a fin de que los mismos se sigan con estricto apego a derecho, con el objeto de promover en tiempo los recursos o medios de impugnación que conforme a derecho procedan, para evitar que cualquier violación a los mismos o resolución contraria a los intereses de la Secretaría quede firme.

Funciones:

1. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte.

Subdirección de Asuntos Laborales

Misión: Tramitar, atender y verificar los procedimientos laborales, y seguir el trámite de demandas y contestaciones relativas a los juicios laborales en que sea parte la Secretaría de Desarrollo Social, y que se suscitan con motivo de las controversias entre ésta y sus trabajadores; dictaminar las actas administrativas y asesorar a las unidades administrativas en los procedimientos implementados con motivo del incumplimiento de obligaciones laborales por parte de los trabajadores, a fin de proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de la Dependencia, y en su caso ejercer las acciones legales consecuentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 1: Prevenir las demandas laborales que se presentan en contra de la Dependencia, a través de la asesoría oportuna en materia de trabajo a las Unidades Administrativas, para evitar el riesgo económico en el que se coloca la misma por los procesos jurisdiccionales.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de las demandas y contestaciones de demandas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas y formulando alegatos, y en su caso, promover los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de dichos asuntos.
2. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
3. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Identificar oportunidades de colaboración y apoyo en la recopilación e integración de la información para la atención de las demandas laborales, a través de la comunicación efectiva con las Unidades Administrativas responsables, para la oportuna atención de los requerimientos que realiza a esta Secretaría la autoridad laboral.

Funciones:

1. Participar en las asambleas o reuniones de trabajo que lleve a cabo la Comisión de Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
2. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Propiciar el apego a la legalidad de los procedimientos administrativos instaurados a los trabajadores, a través de la correcta dictaminación de las actas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

levantadas en su contra, y cumpliendo con las garantías y derechos establecidos por la Ley, para la ejecución y posible sanción laboral que les corresponda.

Funciones:

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
2. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Instrumentar estrategias de defensas más eficaces en los procedimientos en los que la Secretaría de Desarrollo Social es parte, a través de la coordinación con las unidades administrativas, y actualización de criterios en materia de trabajo, con el fin de obtener resultados favorables, o en su caso, lograr el menor perjuicio patrimonial de ésta.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de las demandas y contestaciones de demandas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas y formulando alegatos, y en su caso, promover los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de dichos asuntos.
2. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.
3. Emitir opinión respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaría y sus trabajadores, y proponer las estrategias de conciliación que más convengan a la Secretaría.
4. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría.
5. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 5: Cumplir oportunamente los requerimientos procesales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la promoción inmediata ante las unidades administrativas responsables para su cumplimiento, a fin de que no se sancione a la Secretaría de Desarrollo Social con multas por incumplimiento y no colocarla en riesgo por ejecución.

Funciones:

1. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.
2. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el registro del oficio de designación de apoderados, que expida el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte.
3. Elaborar los convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para dar por concluida la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.
4. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 6: Disminuir el tiempo en la integración de la información y documentación necesaria para solicitar las bajas de los trabajadores con autorización del tribunal federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de que proceda a la resolución favorable para obtener lo pretendido y evitando con ello la falta de sanción a los mismos y la preclusión de sus derechos.

Funciones:

1. Elaborar los convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para dar por concluida la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios

Misión: Substanciar los procedimientos administrativos contenciosos, así como proyectar y dar seguimiento a las demandas y contestación de demandas, correspondiente a los juicios en materia administrativa y agraria, en los casos que la Secretaría sea parte con el fin de proteger los intereses de la misma.

Objetivo 1: Determinar los tiempos en la presentación de las contestaciones de demandas agrarias, con los jefes de las unidades jurídicas de las Delegaciones de la SEDESOL, a fin de que su presentación en los Tribunales Agrarios sea oportuna.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, en materia contenciosa administrativa, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, y todas aquellas promociones que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos.
3. Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos.
4. Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos.
5. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Establecer conjuntamente con las U.A.s, las estrategias que se efectuaran en los asuntos que soliciten el apoyo que corresponda, con el fin de que se faciliten los elementos con los que se planteara la defensa.

Funciones:

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

2. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Desahogar oportunamente las consultas formuladas por las U.A.S solicitantes, para evitar la posibilidad de que en los procedimientos administrativos contenciosos pueda verificarse la nulidad de los mismos.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos.
2. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos contenciosos y recursos administrativos competencia de la Secretaría.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Disminuir el tiempo de integración de la documentación necesaria para solicitar la intervención de la Tesorería de la Federación, a fin de que proceda a la efectividad de las fianzas otorgadas por las empresas incumplidas para evitar que las mismas caduquen y se realice la efectividad dentro del plazo legal.

Funciones:

1. Integrar los expedientes relativos a las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, para solicitar a la Tesorería de la Federación haga efectivas las mismas, por incumplimiento de las obligaciones de los otorgantes de las mismas, y elaborar el proyecto de solicitud correspondiente.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

Objetivo 5: Recabar oportunamente toda la documentación relacionada con el asunto que se plante para estar en condiciones de determinar si procede rescindir los contratos celebrados con las empresas y esta Dependencia.

Funciones:

1. Recabar la información y documentación que sea necesaria para sustentar las acciones de las demandas y las excepciones de las contestaciones de demandas en materia administrativa o agraria, así como aquella que se ofrecerá como prueba para acreditar los hechos constitutivos de dichas acciones o defensas.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 6: Instrumentar estrategias de defensa más eficaces en los procedimientos agrarios en los que la Secretaría es parte, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas con el fin de obtener resultados favorables o en su caso lograr las resoluciones menos gravosas para la Dependencia.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos.
2. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas agrarias, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos, incidentes y cualquier otra promoción que requiera el trámite de los mismos.
3. Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

Misión: Supervisar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia civil, en los que la Secretaría es parte o tiene interés jurídico, así como Coordinar y participar en la formulación de denuncias y querellas presentadas por hechos presuntamente delictivos, cometidos en agravio de la Secretaría o que sean susceptibles de causarle algún daño en sus intereses, ya sean jurídicos o materiales.

Objetivo 1: Identificar los hechos probablemente constitutivos de delito, cometidos en agravio de la Secretaría, o que sea susceptible de causarle algún daño, presentando ante la Procuraduría General de la República la denuncia o querrela correspondiente, con la intención de que sean sancionados los hechos delictivos cometidos, o restituido el daño patrimonial.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para que en su carácter de representante de la Federación, intervenga en los juicios civiles en que la Secretaría sea parte actora o demandada.
2. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la Procuraduría General de la República, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría, sean ratificadas; dando parte al Órgano Interno de Control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia Secretaría.
3. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.
4. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Instrumentar estrategias de defensa más eficaces en los procedimientos civiles en los que la Secretaría sea parte, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas, con el fin de obtener resultados favorables o en su caso, lograr resoluciones menos lesivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la Secretaría tenga el carácter de actora o demandada.
2. Intervenir en la defensa de los intereses de la Secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios.
3. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la Secretaría sea parte.
4. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría.
5. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpaado.
6. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
8. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Disminuir el tiempo en recabar documentación e información a las diferentes unidades administrativas responsables, a través de la promoción inmediata ante las unidades administrativas responsables, con la finalidad de brindar a la Procuraduría General de la República los elementos que permitan el eficaz seguimiento de los juicios civiles, así como de las indagatorias y juicios penales en que la Secretaría sea parte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta Secretaría y, en su caso, turnarla a la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría.
2. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en asuntos de materia civil.
3. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría.
4. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la Secretaría tenga interés jurídico.
5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Fortalecer el asesoramiento a los servidores públicos de esta Secretaría que se encuentren dentro de la fase de un procedimiento judicial o dentro de una indagatoria penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, o bien en contra de la Dependencia, a través de un contacto ágil, que permita que los procedimientos tanto judiciales como penales tengan el resultado esperado.

Funciones:

1. Asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, en razón de las denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables a los mismos, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.
2. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

Objetivo 5: Cumplir oportunamente los requerimientos de las agencias del ministerio público, a través de la promoción inmediata ante las unidades administrativas responsables para su cumplimiento, a fin de que no se sancione a la Dependencia con multas por incumplimiento.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Asuntos Penales

Misión: Revisar e integrar la información que se le proporciona a las procuradurías de justicia y las agencias del ministerio público, para la integración de la indagatoria que permita la aplicación de las sanciones de las conductas ilícitas cometidas en agravio de la Secretaría, con el fin de salvaguardar sus intereses y en su caso para la reparación del daño, así mismo se proporcione la coadyuvancia ante el Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal.

Objetivo 1: Definir los elementos de prueba más apropiados para la debida integración de las averiguaciones previas, a través de la coordinación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a fin de disminuir el tiempo para la integración de las mismas y como consecuencia de ello la reparación del daño causado a la Dependencia.

Funciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría.
2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Disminuir el tiempo para el desahogo de los requerimientos de la autoridad ministerial, que conoce de las averiguaciones previas en las que se encuentra relacionada la Secretaría con la finalidad de emitir, las aplicaciones de las medida de apremio.

Funciones:

1. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.

Objetivo 3: Realizar las gestiones necesarias, en el menor tiempo posible, ante las agencias del ministerio público con el objetivo de obtener la liberación de los vehículos de la Dependencia, que se encuentran relacionadas con las averiguaciones previas.

Funciones:

1. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.
2. Comparecer ante el Agente Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Objetivo 4: Coadyuvar con los Ministerios Públicos Adscritos a los juzgados penales en todos aquellos procesos penales que se iniciaron con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida con el objeto de obtener la reparación del daño.

Funciones:

1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría.
2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.
3. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.
4. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño.

Objetivo 5: Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase de la indagatoria e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originados por denuncias formuladas por particulares respecto de hechos imputables, con motivo de su encargo si así conviene a los intereses de la Secretaría.

Funciones:

1. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.
2. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.

Subdirección de Apoyo a Trámites Internos

Misión: Supervisar y coordinar los trámites administrativos, de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, de bienes informáticos y de archivo, y organización, requeridos por los servidores públicos de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que les permita contar con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones asignadas, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y demás lineamientos establecidos en la materia, así como contribuir en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, apoyar en el seguimiento de acciones de calidad y de archivo.

Objetivo 1: Supervisar y coordinar, los trámites administrativos de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, de bienes informáticos y de archivo, requeridos por los servidores públicos de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, a través del seguimiento de los trámites, para contribuir al logro de los objetivos de las comentadas áreas.

Funciones:

1. Servir de enlace administrativo para la gestión de trámites en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, en apoyo a las atribuciones y funciones de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas establecidos por la Oficialía Mayor.
2. Participar en la instrumentación de las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Participar en actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera que correspondan a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Contenciosos, así como en los procedimientos internos de requisición de ocupación de plazas vacantes, descripción de puestos clave y evaluación del personal, conforme a la normatividad aplicable.

4. Participar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como someter las propuestas de ampliación o adecuación al presupuesto a la consideración del titular de la unidad administrativa respectiva.
5. Revisar que la documentación comprobatoria presentada por los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia o a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos Unidad Administrativa, cumpla con los requisitos fiscales requeridos para gestionar su comprobación en tiempo y forma, ante la Dirección de Recursos Financieros y autorizar, en su caso, la afectación en el Sistema de Pagos (SIPAG).
6. Participar en la gestión y seguimiento del programa de capacitación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
7. Participar en la gestión y actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
8. Intervenir y coordinar el inventario en materia de Hardware, Software y demás bienes informáticos con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
9. Recibir los reportes de las fallas que se presenten en el equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y gestionar la intervención del área competente de la Dirección General de Informática.
10. Gestionar ante la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Contribuir, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

la transparencia, de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, mediante la participación como enlace ante la Dirección General de Organización, para su implementación, difusión y modificaciones.

Funciones:

1. Participar en la atención y seguimiento de acciones de calidad e innovación implantadas por la Dirección General de Organización, que correspondan a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

Objetivo 3: Coordinar el seguimiento de acciones en materia de calidad, a través de la participación en las reuniones en Líderes de Calidad, para su promoción y posible adopción, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

Funciones:

1. Participar en la actualización del Inventario General por serie documental, de la Guía Simple y del Cuadro de Clasificación Archivística, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad establecida.
2. Intervenir y coordinar el desarrollo de la organización y control de la oficialía de partes de Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como gestionar el apoyo solicitado respecto de las acciones de archivo y correspondencia.

Objetivo 4: Supervisar, el seguimiento de acciones relacionadas con el control de gestión y archivo, mediante la participación y colaboración en la actualización de los diversos documentos archivísticos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Intervenir y coordinar el desarrollo de la organización y control de la oficialía de partes de Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como gestionar el apoyo solicitado respecto de las acciones de archivo y correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Departamento de Gestión y Seguimiento de Trámites

Misión: Apoyar el seguimiento a los trámites administrativos, relacionados con de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, requeridos por los servidores públicos de la áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos a fin de contribuir al desarrollo de sus funciones.

Objetivo 1: Brindar apoyo a los trámites administrativos, de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, requeridos por los servidores públicos de las áreas adscritas a la Unidad del abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los trámites que en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, requieran el personal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Elaborar los proyectos de comunicados o de información a las áreas administrativas en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización informática.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de comunicados o de información a las áreas administrativas en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 3: Apoyar en la revisión de los Manuales de Organización y Procedimiento y, en su caso, intervenir en la integración y seguimiento de las actualizaciones correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Apoyar en la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos y, en su caso, intervenir en la integración y seguimiento de las actualizaciones correspondientes.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 4: Intervenir en la actualización de resguardo de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

Funciones:

1. Intervenir en la actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 5: Recibir la documentación comprobatoria por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y participar en los trámites requeridos para su comprobación y, en su caso, registrar la afectación presupuestal correspondiente en el Sistema de Pagos (SIPAG).

Funciones:

1. Dar seguimiento a los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Auxiliar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Recibir la documentación comprobatoria por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y participar en los trámites requeridos para su comprobación y,

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

en su caso, autorizar la afectación correspondiente en el Sistema de Pagos (SIPAG).

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

Departamento de Sistemas y Control de Gestión Legal

Misión: Gestionar con oportunidad ante el área competente de la dirección general de informática, respecto del reporte de fallas de equipo de cómputo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de apoyar el buen funcionamiento de los equipos de computo asignados a las áreas.

Objetivo 1: Contribuir en el adecuado uso del software, hardware y demás bienes informáticos asignados a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y su correspondiente programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

Funciones:

1. Operar sistemas informáticos de control para el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Dar soporte técnico y operativo a los equipos de cómputo asignados a las áreas que integran la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Dar seguimiento a las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Objetivo 2: Participar en el control y actualización de las bases de datos del registro de instrumentos jurídicos y normativos, así como las relativas al seguimiento de los procesos judiciales y administrativos y apoyar la búsqueda de información solicitada con eficiencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Llevar a cabo búsqueda por Internet de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, que le soliciten las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia o a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Proporcionar información relacionada con diversos ordenamientos y disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
3. Participar en el control y actualización de las bases de datos del registro de instrumentos jurídicos y normativos, así como las relativas al seguimiento de los procesos judiciales o administrativos.

Objetivo 3: Apoyar, verificar y actualizar permanentemente el adecuado funcionamiento del sistema de control de gestión legal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como apoyar la preparación de la información que se presenta ante el Comité de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Revisar la información que se presenta ante el Comité de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y, en su caso, emitir opinión.
2. Dar seguimiento a los trámites y gestiones ante el área competente de la Dirección General de Informática, respecto del reporte de fallas del equipo de cómputo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

Objetivo 4: Mantener actualizado el inventario en materia de Software, hardware y demás bienes informáticos con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como brindar el soporte técnico a los usuarios de la red local de cómputo cuando sea requerido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Funciones:

1. Apoyar a los usuarios de la red local de computadoras de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Mantener actualizado el inventario en materia de Hardware, Software y demás bienes informáticos con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Vigilar el adecuado uso del Software, Hardware y demás bienes informáticos asignados a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 94 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN), QUEDANDO ACTUALIZADO Y FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Lic. Guillermo Goveia Martínez

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS

82



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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

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

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 94 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37319-2011, DE FECHA 19 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 24 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA
LOPEZ