



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la DGPP  
registrada por la SFP el 16 de  
Junio de 2010**



**Vivir Mejor**

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:**

## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	19
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión de la Dirección General de Programación y Presupuesto	38
2.2. Visión de la Dirección General de Programación y Presupuesto	38
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Programación y Presupuesto	38
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	39
3.2. Organigrama de la Dirección General de Programación y Presupuesto	40
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto	41
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Programación y Presupuesto	43
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	129

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

### ***BIEN COMÚN***

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

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## ***IMPARCIALIDAD***

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

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

## ***JUSTICIA***

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

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

## ***TRANSPARENCIA***

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

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

## ***RENDICIÓN DE CUENTAS***

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

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

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

## **GENEROSIDAD**

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

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

## **IGUALDAD**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **RESPECTO**

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 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

Como servidoras y 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 las y los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todas y 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 servidoras y servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

**HERIBERTO FÉLIX GUERRA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## Misión

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

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

## Visión 2030

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 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 servidora y servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

### 2. Apego a los intereses de la Sedesol

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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

### 4. Atención a las y los beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## 5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y 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 y de relación interpersonal.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

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

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

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

## 10. Equidad de Género

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

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y 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.
- Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento y el acoso sexual.

## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

---

### **1.1. Atribuciones:**

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

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

**Artículo 12.-** Al frente de cada Unidad habrá una o un Jefe(a) de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, una o 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 (la) Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del 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;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios(as) 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;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Artículo 33.** La Dirección General de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría y de las entidades del Sector, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, para integrar el programa operativo anual y el proyecto del presupuesto de egresos anual del Sector;
- II. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector en lo relativo al proceso de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro de sus programas-presupuestos;
- III. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas de inversión aprobados, correspondientes a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector de conformidad con los calendarios aprobados;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- IV. Aprobar y, en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector, las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, incluyendo las relativas a servicios personales y llevar su registro y control;
- V. Supervisar, autorizar y controlar la aplicación del presupuesto de egresos asignado a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, e intervenir en su ejercicio;
- VI. Gestionar ante la Tesorería de la Federación los trámites financieros y presupuestarios para el pago de los recursos asignados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector, de conformidad con los calendarios autorizados;
- VII. Promover y gestionar la asignación de líneas de crédito globales ante la Tesorería de la Federación, realizar el seguimiento de las cuentas bancarias y fungir como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas;
- VIII. Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de la Secretaría, administrar su distribución entre sus unidades administrativas y establecer políticas, lineamientos y el procedimiento para su manejo, control y reintegro;
- IX. Certificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, para la celebración de contratos y trámites de pagos;
- X. Coordinar el proceso de autorización de gastos restringidos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Revisar la procedencia administrativa y la comprobatoria fiscal, así como realizar la guarda y custodia de la documentación justificativa de los recursos erogados con cargo al presupuesto desconcentrado y emisión de las cuentas por liquidar certificadas y pago de compromisos adquiridos de las unidades responsables en el ámbito central;
- XII. Coordinar el proceso de integración de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;
- XIII. Requerir y analizar la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector, e informar a las instancias normativas correspondientes acerca del

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector;
  - XV. Establecer la coordinación con las instituciones financieras que operan créditos externos, con la participación de las unidades administrativas competentes y participar, en los términos que señalan las disposiciones aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas a la Secretaría y su reembolso, en coordinación con las dependencias competentes;
  - XVI. Participar en la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - XVII. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - XVIII. Atender los requerimientos de las unidades administrativas en cuanto a la formulación de adecuaciones presupuestarias, proyectos de inversión e informes de gestión;
  - XIX. Generar, recabar y proporcionar la información programática, presupuestaria y contable que le requieran las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y elaborar los informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación;
  - XX. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos;
  - XXI. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias;
  - XXII. Operar y mantener actualizados el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XXIII. Proponer al (la) Oficial Mayor y, en su caso, difundir y aplicar las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, y
- XXIV. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno y participar en los comités de control y auditoría de las entidades del Sector.

## 1.2. Marco legal:

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

### Leyes Federales

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14 de agosto de 1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30 de agosto de 1934.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 1-VII-1992.
- Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el D.O.F. 24-XII-1992.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## Reglamentos

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 28-VI-1988.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## Decretos

- Decreto que crea el Fondo de Vivienda para los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el D.O.F. 28-XII-1972.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable, publicado en el D.O.F. 30-XII-2008
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-V-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F 28-XII-2009.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D.O.F. 31-XII-2009.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 15-I-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 11-II-2010.
- Acuerdo 52.1319.2009 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 17-II-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 18-III-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional publicado en el D.O.F. 02-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009, Notas Aclaratorias 12-II-2010 y 9-III-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2009. Fe de erratas publicada en el D.O.F. 30-XII-2009; modificaciones 05-08-2010.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009, Nota Aclaratoria 19-II-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

## Disposiciones diversas

- Resolución por la que se autoriza la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria INCOBUSA, S.A. de C.V., publicada en el D.O.F. 25-VII-1994.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el D.O.F. 25-II-2008
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el D.O.F. 03-II-2010.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad en los Estados, para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicados en el D.O.F. 17-III-2010.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 31-III-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 12-VIII-2010

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



## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Dirección General de Programación y Presupuesto**

Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, así mismo controlar y registrar las asignaciones del capítulo de servicios personales para el desarrollo de los recursos humanos.

Impulsando el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios generales.

Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo tecnológico institucional.

### **2.2 Visión de la Dirección General de Programación y Presupuesto**

Ser una Unidad Administrativa competitiva que opere con calidad y garantice servicios confiables y oportunos a nuestros clientes (Unidades Responsables y otros).

### **2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Programación y Presupuesto**

Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales.

Garantizar, controlar y registrar las asignaciones del capítulo de servicios personales para el desarrollo de los recursos humanos.

Impulsar el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios generales.

Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo tecnológico institucional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

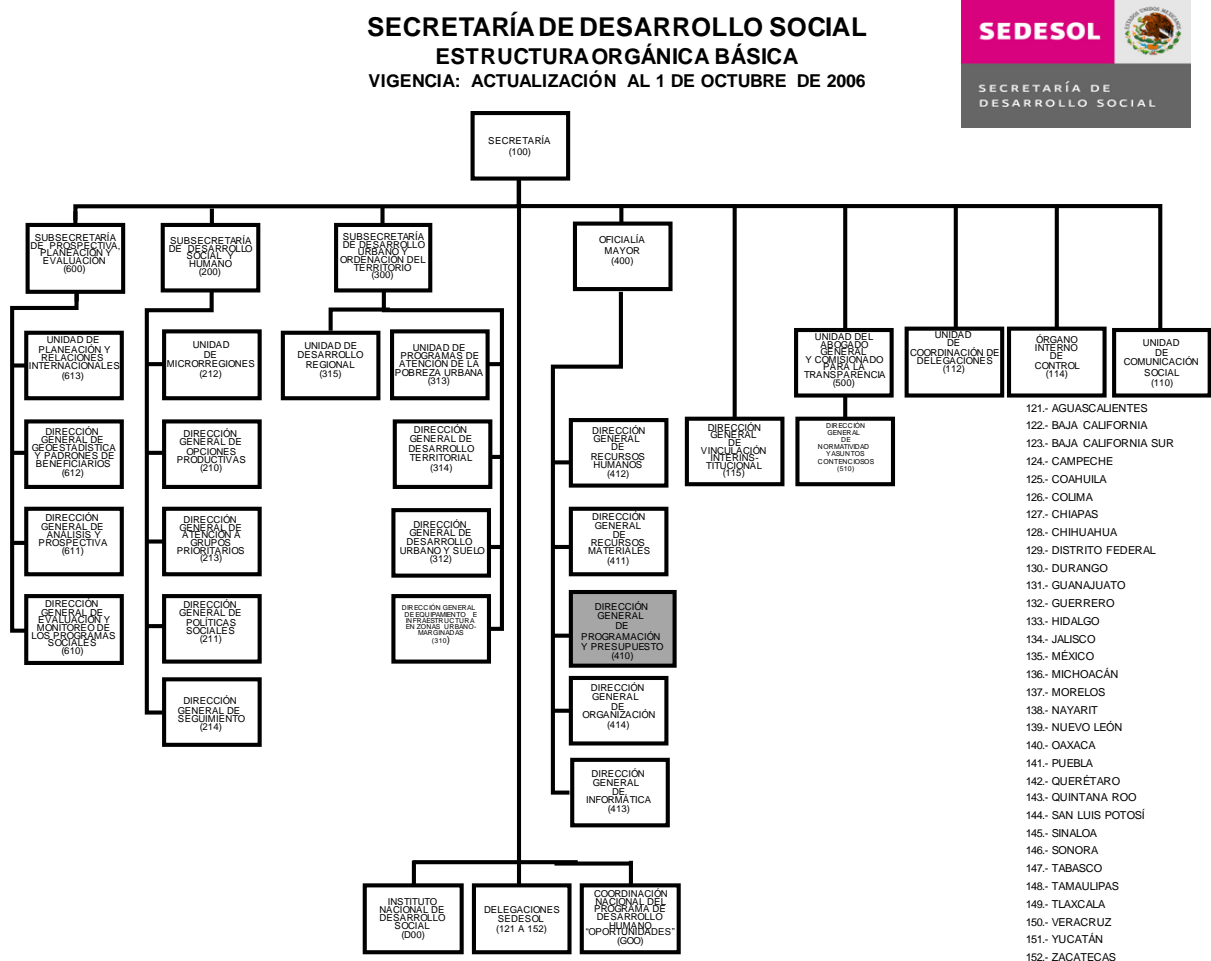


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Dirección General de Programación y Presupuesto





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto

### Dirección General de Programación y Presupuesto

#### Dirección de Recursos Financieros

##### Subdirección de Presupuesto

##### Departamento de Fiscalización Integral

##### Subdirección de Control y Seguimiento

##### Departamento de Seguimiento

##### Departamento de Conciliación "A"

##### Departamento de Conciliación "B"

##### Subdirección de Fiscalización

##### Departamento de Fiscalización

#### Dirección de Ejercicio Presupuestal

##### Subdirección de Control y Emisión de Cheques

##### Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias "B"

##### Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes

##### Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes

##### Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias "A"

##### Departamento de Control y Seguimiento de Gasto de Inversión

#### Dirección de Programación, Presupuestación

##### Subdirección de Racionalización y Adecuación Presupuestal

##### Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal

##### Departamento de Registro Presupuestal

##### Subdirección de Programación y Presupuestación

##### Departamento de Programación, Presupuestación en Áreas Foráneas

#### Dirección de Contabilidad

##### Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades

##### Subdirección de Registro y Validación Contable

##### Departamento de Registro e Información Contable

##### Subdirección de Integración e Información

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Departamento de Sistema Integral de Información  
Departamento de Integración Contable  
Subdirección de Rendición de Cuentas

Dirección de Control Presupuestal de Entidades  
Subdirección de Control Presupuestal de Entidades "C"  
Subdirección de Control Presupuestal de Entidades "A"  
Departamento de Organismos Descentralizados  
Subdirección de Control Presupuestal de Entidades "B"

Dirección General Adjunta de Información e Integración Presupuestal  
Dirección de Información y Análisis Presupuestal  
Subdirección de Análisis Presupuestal  
Departamento de Análisis  
Departamento de Integración e Información Presupuestal  
Dirección de Normatividad Presupuestaria  
Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de  
Programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Programación y Presupuesto (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)

### Dirección General de Programación y Presupuesto

**Misión:** Normar el ejercicio de presupuesto anual de egresos en apego a las leyes y lineamientos vigentes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los trámites y notificaciones que en materia fiscal se realicen ante autoridades federales y locales competentes; y como representante legal para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias.

**Objetivo 1:** Aprobar las propuestas de las Unidades Responsables, Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, para lograr la oportuna integración del Presupuesto de Egresos Sectorial, y cumplir con las fechas establecidas por la SHCP.

#### Funciones:

1. Elaborar y emitir lineamientos para la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la formulación de los programas que les correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo y para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Desarrollo Social, con base en las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Promover y coordinar la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para definir la estructura programática del Sector Desarrollo Social y conducir las acciones de concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Analizar los requerimientos presupuestarios de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de definir los techos de los mismos.
4. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas de inversión aprobados, y dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de controlar su ejecución según los calendarios de gasto autorizados.
5. Elaborar y presentar para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud de las unidades administrativas centrales, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control.
6. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias.
7. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la Dependencia.
8. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario financiero autorizado, verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector.
9. Verificar que la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Dependencia.
10. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría.
11. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
  13. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.
  14. Proporcionar orientación y asesoría en materia presupuestaria y gestionar ante las dependencias normativas en forma directa o a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental.
  15. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente.
  16. Participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria.

**Objetivo 2:** Dirigir los procesos de Adecuaciones Presupuestarias de la Dependencia, para lograr la oportuna atención de las demandas presupuestales de las Unidades Responsables apegadas a la normatividad que para ello establece la SHCP.

## **Funciones:**

1. Elaborar y presentar para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud de las unidades administrativas centrales, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Autorizar y controlar la aplicación del presupuesto anual de egresos asignado a las unidades administrativas centrales, a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades coordinadas del Sector, e intervenir en su ejercicio.
3. Promover y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que en materia presupuestaria requiera la Secretaría en apego a la normatividad existente.
4. Llevar a cabo las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación, para la ministración o radicación de los recursos asignados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de conformidad con los calendarios autorizados.
5. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias.
6. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Secretaría e identificar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro.
7. Identificar montos autorizados en partidas restringidas a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, para tramitar la autorización global por parte del (la) titular de la Dependencia; verificar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable para gestionar las autorizaciones específicas.
8. Coordinar el proceso de integración de los programas de las unidades administrativas centrales y Delegaciones Estatales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
9. Verificar que la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Dependencia.
10. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría.
11. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
  13. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.
  14. Proporcionar orientación y asesoría en materia presupuestaria y gestionar ante las dependencias normativas en forma directa o a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental.
  15. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente.
  16. Participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria.

**Objetivo 3:** Aprobar los informes financieros y contables solicitados, con oportunidad y calidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en el marco Legal y normativo para las Dependencias de la Administración Pública Federal.

## **Funciones:**

1. Identificar los componentes y contenidos de los programas a cargo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para asegurar su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y las estrategias y políticas sectoriales, evitar duplicidades y priorizar las previsiones presupuestarias correspondientes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Normar el ejercicio de presupuesto anual de egresos en apego a las leyes y lineamientos vigentes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector, así como el desarrollo de sus programas y la situación de sus disponibilidades financieras.
4. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias.
5. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la Dependencia.
6. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y emitir certificados de compromiso presupuestario.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas.
8. Promover la definición de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria entre las unidades administrativas centrales, Delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de las unidades administrativas centrales y Delegaciones estatales.
10. Captar, integrar y analizar la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector; elaborar y presentar -informes periódicos con relación al grado de avance de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales y sobre el ejercicio de los presupuestos asignados, así como de sus variaciones.
11. Definir los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que operen créditos externos y los agentes financieros autorizados; participar y dar seguimiento a la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría y su reembolso.
12. Integrar y presentar informes periódicos sobre los avances de los programas que operan con créditos externos, los montos aplicados y los reembolsos obtenidos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

13. Verificar que la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Dependencia.
14. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Validar y proporcionar la información programática, presupuestaria y contable que se requiera para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
16. Presentar informes periódicos sobre la situación y avance físico financiero y el cumplimiento de objetivos y metas del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados o entidades coordinadas del Sector.
17. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
18. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los trámites y notificaciones que en materia fiscal se realicen ante autoridades federales y locales competentes; y como representante legal para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias.
19. Enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado aplicadas en los pagos realizados por las unidades centrales de la Secretaría y elaborar y entregar las constancias de retenciones efectuadas.
20. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.
21. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente.

22. Participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno y en los Comités de Control y Auditoría de los órganos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector y realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en materia presupuestaria.

## Dirección de Recursos Financieros

**Misión:** Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración, así como coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la *SEDESOL en apego a la normatividad vigente*.

**Objetivo 1:** Autorizar el 100% de las Cuentas por Liquidar Certificadas en SIAFF, de los trámites de pago que envían las Unidades Administrativas Centrales, para la correcta aplicación presupuestal.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.
2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.)
3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes.
5. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
6. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de la SEDESOL.
7. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
8. Coordinar la gestión de cobro de adeudos por concepto de viáticos anticipados del personal comisionado de las unidades administrativas Centrales de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente

**Objetivo 2:** Autorizar el 100% de la Rectificaciones y Reintegros de las Cuentas por Liquidar Certificadas en SIAFF, de los trámites de que envían las Unidades Administrativas Centrales, para la correcta aplicación presupuestal.

## **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.
2. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las unidades administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC, SIPAG, etc.)
3. Coordinar las actividades del proceso de fiscalización consistente en la revisión y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL en apego a la normatividad vigente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales en lo referente a la documentación regulatoria para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y en cumplimiento de sus objetivos y metas correspondientes.
5. Supervisar el registro en el Sistema COM-SOC de los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública.
6. Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cada uno de los trámites para pago de gastos efectuados por parte de las unidades administrativas Centrales a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
7. Autorizar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) sobre el cual informan las facturas que integran las CLC's autorizadas correspondientes a los gastos efectuados unidades administrativas Centrales de la SEDESOL.
8. Autorizar los reintegros, reclasificaciones y complementos, por concepto de viáticos anticipados, aplicados a las CLC's correspondientes a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
9. Autorizar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias por concepto de viáticos y gastos diversos que solicitan las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL para el cumplimiento de sus objetivos.

**Objetivo 3:** Dar el Vo.Bo. y firmar el 100% de las solicitudes de adecuación presupuestal capturadas en el SIPREC, para su trámite ante la Dirección de Programación-Presupuestación, de acuerdo a las peticiones de las mismas por parte de la Unidades Administrativas Centrales.

## **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las actividades del control financiero de las cuentas bancarias de las unidades administrativas del área Central para el pago de los productos o servicios que se adquieren con cargo al presupuesto que se les ha sido asignado en materia de gasto corriente o de administración.
2. Verificar los compromisos de gasto de las unidades administrativas Centrales, de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago.
3. Coordinar, supervisar y gestionar ante la Dirección de Programación, Presupuestación las modificaciones al presupuesto autorizado del gasto

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

distribuido, para dar suficiencia presupuestal a las diferentes partidas de las unidades administrativas Centrales.

4. Coordinar y supervisar las conciliaciones y cierre presupuestal de las unidades administrativas Centrales de la SEDESOL de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

## Subdirección de Presupuesto

**Misión:** Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC's, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago.

**Objetivo 1:** Revisar el 100% de las Cuentas por Liquidar Certificadas en SIAFF y SIPAG, para la correcta aplicación presupuestal en cada Unidad Administrativa Central.

### Funciones:

1. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG)
2. Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF.
3. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC's, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago.
4. Elaborar y revisar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) de las CLC's autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas Centrales.

**Objetivo 2:** Revisar el 100% de las Rectificaciones y Reintegros de las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF y SIPAG para la correcta aplicación presupuestal en cada Unidad Administrativa Central.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto distribuido de las Unidades Administrativas del área Central, en los sistemas presupuestales y financieros establecidos por la Dependencia o por las Unidades Globalizadoras (SIAFF, SIPREC y SIPAG)
2. Administrar y controlar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a cada uno de los gastos recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para proceder a su captura en el SIAFF.
3. Operar y mantener actualizado el SIAFF mediante la coordinación de la captura y firma electrónica de la actividad de revisión del proceso de gestión de las CLC's, de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas Centrales y proceder a su trámite de pago.
4. Elaborar y revisar el Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO) de las CLC's autorizadas a través del SIAFF de los gastos efectuados por las unidades administrativas Centrales.
5. Supervisar la conciliación y cierre Presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en coordinación con la Dirección de Ejercicio Presupuestal.
6. Coordinar la captura y firmar electrónicamente la actividad de revisión de los reintegros y rectificaciones a las CLC's ya elaboradas en el SIAFF por concepto de viáticos anticipados.

**Objetivo 3:** Revisar y firmar el 100% de las solicitudes de adecuación presupuestal capturadas en el SIPREC, para su trámite ante la Dirección de Programación y Presupuestación, de acuerdo a las peticiones de las mismas por parte de las Unidades Administrativas Centrales.

## Funciones:

1. Analizar y registrar los compromisos de gasto de las Unidades Administrativas Centrales de acuerdo a las peticiones de las mismas, a través del SIPREC, para asegurar que el recurso se tenga disponible para su pago.
2. Elaborar y registrar las modificaciones al Presupuesto Autorizado de Gasto distribuido, para dar suficiencia a las diferentes partidas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio del Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL para su información a las mismas.

## Departamento de Fiscalización Integral

**Misión:** Recibir, Controlar, y fiscalizar integralmente las Cuentas por Liquidar Certificadas para ser enviadas al archivo contable, con el objetivo que se mantenga disponible la documentación para préstamo.

**Objetivo 1:** Recepción y revisión de documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, las cuales son emitidas y autorizadas por la Dirección de Recursos Financieros, para contar con el soporte del ejercicio del gasto.

### Funciones:

1. Recibir y revisar la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando que se encuentre toda la documentación completa y que sea correcta.
2. Recibir y distribuir las CLC's para fiscalizar, manteniendo el control de las mismas.
3. Solicitar la documentación comprobatoria y justificativos faltantes de las CLC's, agilizando el trámite de refiscalización.
4. Dar seguimiento a las CLC's faltantes de refiscalizar, identificando causas de retraso de las mismas, con el fin de solicitar la documentación faltante para concluir los trámites.

**Objetivo 2:** Validar los registros de las CLC's recibidas, mediante la consulta de datos en el SIPREC, para contar con un instrumento de control que permita verificar los documentos integrados.

### Funciones:

1. Validar los registros de las CLC's registradas en SIPREC, contra las CLC's recibidas, garantizando que todas las cuentas por liquidar se encuentren completas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Generar los rechazos a la Subdirección de Fiscalización, cuando las cuentas por liquidar no se encuentren completas.
3. Vigilar que los estándares establecidos para la refiscalización se cumplan, con el fin de mantener el nivel de desempeño establecido en los objetivos de calidad.

## Subdirección de Control y Seguimiento

**Misión:** Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las Unidades Administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente.

**Objetivo 1:** Coordinar la fiscalización del 100% de las solicitudes de viáticos anticipados que las Unidades Administrativas Centrales 300's, 400's y 600's envían a través del SIPAG para cumplir con sus comisiones encomendadas.

### Funciones:

1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente.
2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente.
3. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.

**Objetivo 2:** Coordinar la fiscalización del 100% de las solicitudes de reembolso, viáticos devengados y pagos a proveedor que las Unidades Administrativas 300s, 400 S y 600's envían para su pago a través del SIPAG.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente.
2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) apegándose a la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente.
3. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.

**Objetivo 3:** Controlar al 100% la integración y custodia provisional de la documentación comprobatoria y justificativa que las unidades 300's, 400's y 600's envían para trámite de pago a través del SIPAG.

## Funciones:

1. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's) acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.
2. Coordinar la integración de los expedientes de CLC's de cada uno de los gastos remitidos para su pago por las unidades administrativas Centrales.

## Departamento de Seguimiento

**Misión:** Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las diferentes Unidades Administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Supervisar la fiscalización del 100% de los viáticos anticipados que las Unidades Administrativas Centrales 300`s, 400`s y 600`s que se envían a través del SIPAG para cumplir con sus comisiones encomendadas.

## **Funciones:**

1. Recibir y Registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capitulo 2000 y 3000), que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente.
2. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.
3. Revisar normativamente que los oficios de comisión de viáticos anticipados, que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) cumplan con la normatividad vigente. (Datos personales, lugares visitados, cuotas establecidas y firmas de autorización).

**Objetivo 2:** Supervisar al 100% la integración y custodia provisional de la documentación comprobatoria y justificativa que las unidades 300`s, 400`s Y 600`s envían para tramite de pago a través del SIPAG.

## **Funciones:**

1. Asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) así como a los comisionados para llevar a cabo el trámite de solicitud de viáticos anticipados y la comprobación de los mismos, así como de gastos diversos para que cumplan con la normatividad vigente.

**Objetivo 3:** Supervisar la fiscalización del 100% de los reembolsos y pagos que las Unidades Administrativas Centrales 300`s, 400`s y 600`s que envían a través del SIPAG para su pago correspondiente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.

## Departamento de Conciliación "A"

**Misión:** Controlar las cuentas que implican la expedición de cheques y que no cuentan con la CLC, emitida con el fin de finiquitar los movimientos e integrar la documentación faltante en expedientes de cuentas por liquidar, para liberar a las y los deudores de viáticos de sus cuentas pendientes por finiquitar.

**Objetivo 1:** Identificar a través de los reportes de conciliación a las y los deudores recurrentes que no cumplen con sus compromisos de comprobación para proponer acciones de mejora, evitando que las comprobaciones permanezcan pendientes por largos períodos.

## Funciones:

1. Analizar los reportes de adeudos recurrentes para reportar las incidencias, proponiendo acciones de mejora.

**Objetivo 2:** Mejorar la depuración de cuentas contables con movimientos pendientes, a través de registrar las comprobaciones pendientes, para que los reportes financieros de la Secretaría se generen actualizados.

## Funciones:

1. Conciliar la cuenta de viáticos con el fin de identificar aquellos registros que se ha emitido cheque y no se ha generado la CLC correspondiente.
2. Mantener un control de las cuentas especiales ejemplo: Turissste, que permita generar los reportes necesarios de su comportamiento, evitando retrasos en los pagos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Administrar los registros pendientes a través de los reportes de conciliación con el fin de proporcionar información actualizada al Departamento de Control y Seguimiento.

## **Funciones:**

1. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.
2. Controlar los avances de conciliación por cuenta, proveedor y deudor(a) con el fin de garantizar que no existan retrasos y en su caso apoyar a liberar los movimientos pendientes.

## **Departamento de Conciliación “B”**

**Misión:** Refiscalizar expedientes y conciliar diversas cuentas contables, con el fin de finiquitar los movimientos e integrar la documentación faltante en expedientes de cuentas por liquidar e identificar faltantes de registro o comprobación, con el propósito de que no existan CLC's sin comprobación liberando las cuentas para que la Dirección de Contabilidad finiquite sus registros.

**Objetivo 1:** Realizar la re-fiscalización del 100% de los trámites que envían las Unidades Administrativas Centrales a través del SIPAG para garantizar que se cumple con la normatividad vigente.

## **Funciones:**

1. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida.

**Objetivo 2:** Lograr conciliaciones al 100% depuradas de las diversas cuentas contables para liberar cuentas pendientes de comprobación.

## **Funciones:**

1. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes.
3. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente.

**Objetivo 3:** Controlar al 100% los registros pendientes de comprobar a través de los reportes y registros establecidos, con el fin de liberar las conciliaciones por cuenta contable.

## Funciones:

1. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.
2. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente.

## Subdirección de Fiscalización

**Misión:** Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados y gastos diversos es presentada por las unidades administrativas Centrales (UA 100's y 200's) para realizar su pago correspondiente.

**Objetivo 1:** Coordinar la fiscalización del 100% de las solicitudes de viáticos anticipados que las Unidades Administrativas Centrales 100's, 200's y 500's envían a través del SIPAG para cumplir con sus comisiones encomendadas.

## Funciones:

1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente.
2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente.

3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos.

**Objetivo 2:** Coordinar la fiscalización del 100% de las solicitudes de reembolso, viáticos devengados y pagos a proveedor que las Unidades Administrativas Centrales 100s, 200`S y 500`s envían para su pago a través del SIPAG.

## Funciones:

1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente.
2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente.
3. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago.

**Objetivo 3:** Controlar al 100% la integración y custodia provisional de la documentación comprobatoria y justificativa que las Unidades Administrativas Centrales 100`s, 200`S y 500`s envían para tramite de pago a través del SIPAG.

## Funciones:

1. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos.
2. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.

## Departamento de Fiscalización

**Misión:** Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las diferentes Unidades Administrativas Centrales (UA 300's 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.

**Objetivo 1:** Supervisar la fiscalización del 100% de los viáticos anticipados que las Unidades Administrativas Centrales 300`s, 400`s y 600`s que se envían a través del SIPAG para cumplir con sus comisiones encomendadas.

### Funciones:

1. Recibir y Registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capitulo 2000 y 3000), que envían las unidades administrativas Centrales (UA 100's y 200's) para realizar su pago correspondiente.
2. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 100's y 200's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.
3. Revisar normativamente que los oficios de comisión de viáticos anticipados, que envían las unidades administrativas Centrales, cumplan con la normatividad vigente, (datos personales, lugares visitados, cuotas establecidas y firmas de autorización).

**Objetivo 2:** Supervisar al 100% la integración y custodia provisional de la documentación comprobatoria y justificativa que las unidades 300`s, 400`s Y 600`s envían para tramite de pago a través del SIPAG.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 100's y 200's) así como a los comisionados para llevar a cabo el trámite de solicitud de viáticos anticipados y la comprobación de los mismos, así como de gastos diversos para que cumplan con la normatividad vigente.

**Objetivo 3:** Supervisar la fiscalización del 100% de los reembolsos y pagos que las Unidades Administrativas Centrales 300's, 400's y 600's que envían a través del SIPAG para su pago correspondiente.

## Funciones:

1. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 100's y 200's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Ejercicio Presupuestal

**Misión:** Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas; coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro y coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos, correspondientes al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan.

**Objetivo 1:** Coordinar la gestión y autorizar el envío vía electrónica de Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Inversión y Subsidios, máximo en tres días hábiles de al menos el 80% de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias recibidas, para garantizar la disponibilidad financiera de las Unidades Responsables.

### Funciones:

1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas.
2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones.
3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las Unidades Administrativas y Delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales.
5. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.
6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.
8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.

**Objetivo 2:** Coordinar la gestión de autorización de roles en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) solicitados por las unidades administrativas, en un máximo de cinco días hábiles.

## **Funciones:**

1. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro.
2. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.
3. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de las y los usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.

**Objetivo 3:** Coordinar la elaboración y firma mancomunada de los cheques para viáticos, reembolsos y finiquitos, al menos el 90 por ciento de los solicitados diario vía sistema (SIPAG).

## **Funciones:**

1. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE).
3. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.
4. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.

## Subdirección de Control y Emisión de Cheques

**Misión:** Elaborar y revisar y firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores.

**Objetivo 1:** Supervisar la emisión y firmar mancomunadamente los cheques correspondientes a viáticos anticipados, devengados, finiquito de viáticos y reembolsos de los trámites de pago que remite diariamente la Dirección de Recursos Financieros, a través del Sipag, para su pago correspondiente a las y los beneficiarios.

### Funciones:

1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos.
2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores.

**Objetivo 2:** Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria del 100% de las cuentas bancarias que se utilizan para los pagos de gastos menores solicitados por las

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Unidades Administrativas Centrales, dentro de los diez días naturales del siguiente mes.

## **Funciones:**

1. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta.
2. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad.
3. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro.

**Objetivo 3:** Supervisar la elaboración del 100% de los trámites de reintegro enviados por la Dirección de Recursos Financieros a través del Sipag, en forma quincenal.

## **Funciones:**

1. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta.

## **Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias “B”**

**Misión:** Supervisar y revisar la elaboración de Solicitudes de Afectación Presupuestaria de gasto de inversión y subsidios para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas, así como dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos.

**Objetivo 1:** Supervisar, revisar y registrar las adecuaciones presupuestarias de gasto de inversión y subsidios apoyados en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del PIPP de la SHCP, en un máximo de tres días hábiles, de al menos el 80% de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias recibidas, para garantizar la disponibilidad financiera de las Unidades Responsables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Supervisar y revisar la elaboración de Solicitudes de Afectación Presupuestaria de gasto de inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas.
2. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales.
3. Supervisar la conciliación anual del ejercicio presupuestal de subsidios de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para obtener el cierre presupuestal a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Participar en la elaboración e integración de los formatos del Avance de Gestión y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para cumplir con la normatividad aplicable.

**Objetivo 2:** Supervisar y revisar la elaboración de los oficios de inversión solicitados por las unidades administrativas para trámite de autorización del o la Oficial Mayor del Ramo, en la adquisición de bienes muebles e inmuebles, en un máximo de cinco días hábiles, para garantizar el cumplimiento de los programas a su cargo.

## Funciones:

1. Supervisar la revisión y elaboración de las solicitudes de oficios de inversión, para su gestión de autorización ante el (la) Oficial Mayor del Ramo.

**Objetivo 3:** Atender apoyados con el Sistema de Gestión Administrativa, al menos el 80% de los asuntos recibidos mensualmente, en un máximo de cinco días hábiles, a fin de garantizar los flujos de información a nuestros clientes.

## Funciones:

1. Revisar la certificación de disponibilidad presupuestal solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaria para que cubran el trámite de pagos y celebración de contratos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Gestión SIAFF, CTAS Bancarias y Fondos Emergentes

**Misión:** Coordinar la atención a las solicitudes de registro de las y los usuarios y roles para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, ante la Tesorería de la Federación, supervisar la entrega de claves y certificados digitales a las y los usuarios de las Unidades Administrativas y supervisar la integración de los expedientes con la documentación personal de las y los usuarios, así como supervisar la atención a las solicitudes de Fondo Rotatorio, su recuperación y su devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados. Coordinar la solicitud, entrega y recuperación de recursos otorgados a través de SARES.

**Objetivo 1:** Supervisar que la gestión de solicitudes de registros de roles y las y los usuarios para uso del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) por parte de las Unidades Administrativas, ante la Tesorería de la Federación, se lleve a cabo en un máximo de cinco días hábiles.

### Funciones:

1. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores.
2. Supervisar la elaboración y entrega de los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores.
3. Supervisar la gestión de solicitudes de registro de las y los usuarios y roles para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, ante la Tesorería de la Federación.
4. Supervisar la entrega de claves y certificados digitales a las y los usuarios de las Unidades Administrativas, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Supervisar que la gestión de las solicitudes y entrega del Fondo Rotatorio a las Unidades Administrativas correspondientes, se lleve a cabo a más tardar en cinco días hábiles a partir de su autorización.

## Funciones:

1. Supervisar la integración de los expedientes con la documentación personal de las y los usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación.
2. Supervisar la solicitud del Fondo Rotatorio, la recuperación y seguimiento, para que las Unidades Administrativas cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados.

**Objetivo 3:** Supervisar que la gestión de solicitudes de Acuerdos de Ministración para firma del (la) Oficial Mayor del Ramo, se lleve a cabo en un máximo de tres días hábiles.

## Funciones:

1. Supervisar la elaboración, entrega y regularización de Acuerdos de Ministración para dotar de recursos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
2. Atender las solicitudes de regularización de Cuentas por Liquidar Certificadas que requiere la Tesorería de la Federación.
3. Supervisar las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, su seguimiento y recuperación de los mismos.

**Objetivo 4:** Supervisar que el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, se realice en un máximo de 5 días hábiles teniendo la documentación completa.

## Funciones:

1. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes

**Misión:** Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, y atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE) posteriormente dar seguimiento su recuperación, así como solicitar el fondo rotatorio, distribuirlo a las áreas, coordinar su recuperación y reintegrarlo a la SHCP.

**Objetivo 1:** Entregar los fondos revolventes a las Unidades Administrativas en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la autorización del (la) C. Oficial Mayor del Ramo.

### Funciones

1. Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Objetivo 2:** Entregar los cheques a las y los beneficiarios de las Solicitudes de Apoyos de Recursos Emergentes (SARE) en un plazo máximo de dos días hábiles a partir de su autorización.

### Funciones:

1. Atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, realizar seguimiento y recuperación de los mismos.
2. Elaborar las solicitudes de Acuerdo de Ministración y realizar su gestión ante la Tesorería de la Federación, para dotar de recursos a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.

**Objetivo 3:** Elaborar la conciliación de la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio de la Dirección General de Programación y Presupuesto mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que se concilia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Elaborar la solicitud del Fondo Rotatorio y realizar su distribución a las áreas para que las Unidades Administrativas, cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias “A”

**Misión:** Supervisar y revisar la elaboración de solicitudes de afectación presupuestaria de gasto de inversión y subsidios, para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas, así como supervisar la revisión de los estados financieros y el seguimiento del gasto de los créditos externos y la aportación de recursos, para financiar estos programas, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Objetivo 1:** Supervisar, revisar y registrar al menos el 80% de las adecuaciones presupuestarias de gasto de inversión y subsidios en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del PIPP de la SHCP, en un máximo de tres días hábiles, para garantizar la disponibilidad financiera de las unidades administrativas.

## Funciones:

1. Supervisar y revisar la elaboración de solicitudes de afectación presupuestaria de gasto de inversión y subsidios de programas de Desarrollo Social y Humano para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas.
2. Dar Seguimiento al ejercicio presupuestal de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales.
3. Supervisar la conciliación anual del ejercicio presupuestal de gasto corriente, inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Publica Federal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Supervisar y revisar la elaboración de los oficios de inversión solicitados por las unidades administrativas para trámite de autorización del (la) Oficial Mayor del Ramo, en la adquisición de bienes muebles e inmuebles, en un máximo de cinco días hábiles, para garantizar el cumplimiento de los programas a su cargo, apoyado en el marco normativo aplicable.

## **Funciones:**

1. Supervisar la revisión y elaboración de las solicitudes de oficios de inversión, para su gestión de autorización ante el (la) Oficial Mayor del Ramo.
2. Supervisar la elaboración de los formatos de Inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para cumplir con la normatividad aplicable.
3. Supervisar la revisión de los estados financieros y el seguimiento del gasto de los créditos externos y la aportación de recursos para financiar Programas de Desarrollo Social para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Objetivo 3:** Atender mensualmente al menos el 80% de los asuntos recibidos de las Unidades Administrativas, y asegurar el descargo de su atención apoyado en el Sistema de Gestión Administrativa, en un máximo de cinco días hábiles, a fin de garantizar los flujos de información.

## **Funciones:**

1. Revisar la certificación de disponibilidad presupuestal solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cubran el trámite de pagos y celebración de contratos.

## **Departamento de Control y Seguimiento de Gasto de Inversión**

**Misión:** Elaborar y revisar a petición de la Unidades administrativas, las Solicitudes de Afectación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como revisar el ejercicio presupuestal de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano de la Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados.

**Objetivo 1:** Analizar y capturar mediante el uso del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del PIPP

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de la SHCP, al menos el 80% las adecuaciones presupuestarias de gasto de inversión y subsidios recibidas, en un máximo de tres días hábiles, para garantizar la disponibilidad financiera de las Unidades Responsables.

## Funciones:

1. Elaborar y revisar a petición de las Unidades Administrativas, las Solicitudes de Afectación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Revisar el ejercicio presupuestal de Inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social Y Humano de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales autorizados.
3. Revisar los Estados Financieros y dar seguimiento del gasto de los créditos externos y de la aportación de recursos para Financiar Programas de Desarrollo Social.

**Objetivo 2:** Analizar y elaborar los oficios de inversión solicitados por las Unidades Administrativas, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, en un máximo de cinco días hábiles, para garantizar el cumplimiento de los programas a su cargo.

## Funciones:

1. Revisar las solicitudes en materia de inversión que envían las Unidades Administrativas con el propósito de elaborar los Oficios de Inversión para su autorización correspondiente.
2. Elaborar la certificación de gasto de inversión, a fin de recabar la firma de autorización para que el área requirente la presente para trámite de pagos y celebración de contratos.

**Objetivo 3:** Atender al menos el 80% de los asuntos recibidos mensualmente, en un máximo de cinco días hábiles, a fin de garantizar los flujos de información.

## Funciones:

1. Realizar la conciliación presupuestaria anual de gasto corriente, inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano anual con los

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

- representantes de las Unidades Administrativas y Delegaciones para elaborar el cierre presupuestal anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
2. Participar en la elaboración de los formatos de inversión de la Cuenta de la Hacienda Pública, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Programación y Presupuestación

**Misión:** Coordinar las actividades inherentes al proceso de programación y presupuestación de la Secretaría y del Sector, con base en los lineamientos que emita la SHCP.

**Objetivo 1:** Integrar las aportaciones de las Unidades Responsables, Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados, para la Formulación del Presupuesto de Egresos Sectorial, en sus diferentes etapas para la revisión y aprobación de las propuestas por la Dirección General.

### Funciones:

1. Coordinar las actividades inherentes al proceso de programación y presupuestación de la Secretaría y del Sector, con base en los lineamientos que emita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector.
2. Formular las propuestas de distribución y calendarización del gasto de operación y la integración presupuestal de los programas sustantivos de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Coordinar la gestión de las Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Operación, para atender en al menos tres días, el 83% de las adecuaciones solicitadas.

### Funciones:

1. Aprobar y en su caso, gestionar ante la SHCP las modificaciones programáticas presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas del gasto de operación autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. Registrar las modificaciones del presupuesto de operación aprobado a la Secretaría.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de calidad de los procesos certificados responsabilidad del área.
4. Elaborar y difundir a las Unidades Administrativas correspondientes, las normas, guías técnicas y procedimientos para la programación, presupuestación, ejercicio, registro y modificaciones al presupuesto autorizado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Verificar el cumplimiento de las normas presupuestarias en la reasignación del gasto de operación, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la materia.

**Objetivo 3:** Coordinar la atención de al menos el 80% de los asuntos programático-presupuestales que se presenten cada mes, en materia de gasto de operación, en menos de seis días hábiles.

## Funciones:

1. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en lo referente a la integración presupuestaria de sus programas, sus previsiones de gasto y a la aplicación de recursos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, del gasto de operación y los programas de inversión aprobados a las Unidades Administrativas, de conformidad con los calendarios registrados para el ejercicio del gasto.
3. Revisar la aplicación del presupuesto anual de operación autorizado a las áreas de la Secretaría conforme al presupuesto programado, para verificar su congruencia en el ejercicio del gasto.
4. Definir, proponer e informar, la aplicación y disponibilidades del presupuesto de administración con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias.
5. Revisar que los oficios de autorización original de recursos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas presupuestarias para la autorización del Director General.
6. Informar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, la disponibilidad registrada en las partidas de su responsabilidad, con base en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, para que soliciten los movimientos presupuestarios respectivos.
7. Conciliar mensualmente el Presupuesto de operación modificado registrado en el SIPREC, contra los registros proporcionados por la SHCP.
8. Revisar las aportaciones correspondientes del Presupuesto modificado de operación, autorizado para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
9. Verificar el cumplimiento de las normas presupuestarias en la reasignación del gasto de operación, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en la materia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección Racionalización y Adecuación Presupuestal

**Misión:** Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; gestionar la autorización de las adecuaciones internas DGPP; así como, la transmisión por el Módulo de Adecuaciones (MAP) del PIPP de las internas y externas SHCP, para la gestión de su registro ó autorización.

**Objetivo 1:** Supervisar y revisar la elaboración en 3 días como máximo de por lo menos el 83% de las Solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias de gasto de operación registradas en el Control Interno de Registro, remitidas por las Unidades Centrales para su gestión.

### Funciones:

1. Revisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación cumplan con los requisitos para su gestión y autorización conforme a la normatividad vigente.
2. Distribuir central y foráneamente las solicitudes de adecuación presupuestarias de gasto de operación, por cada jefatura de departamento, conforme a las Unidades Administrativas a su cargo, para cumplir oportunamente con el objetivo de calidad determinado para el “Proceso de Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Operación”.
3. Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; así como la transmisión por el PIPP de las internas a la SHCP, la gestión de autorización de las externas y autorización de las internas por el (la) Director(a) General de Programación y Presupuesto.
4. Revisar los aspectos técnicos y normativos para facilitar el registro y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación, así como de sus indicadores y metas.
5. Controlar el presupuesto en administración para informar de las disponibilidades con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias.
6. Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para brindarles un mejor servicio.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Supervisar y revisar la elaboración en 3 días como máximo de por lo menos el 83% de las Solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias de gasto de operación registradas en el Control Interno de Registro, remitidas por las Delegaciones Estatales para su gestión.

## Funciones:

1. Revisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación cumplan con los requisitos para su gestión y autorización conforme a la normatividad vigente.
2. Distribuir central y foráneamente las solicitudes de adecuación presupuestarias de gasto de operación, por cada jefatura de departamento, conforme a las Unidades Administrativas a su cargo, para cumplir oportunamente con el objetivo de calidad determinado para el “Proceso de Adecuaciones Presupuestarias de Gasto de Operación”.
3. Coordinar el proceso de elaboración y registro de las adecuaciones presupuestarias de gasto de operación en el SIPREC; así como la transmisión por el PIPP de las internas a la SHCP, la gestión de autorización de las externas y autorización de las internas por la o el Director General de Programación y Presupuesto.
4. Revisar los aspectos técnicos y normativos para facilitar el registro y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria de gasto de operación, así como de sus indicadores y metas.
5. Controlar el presupuesto en administración para informar de las disponibilidades con que cuenta la Oficialía Mayor, para hacer frente a situaciones emergentes o extraordinarias.
6. Coordinar la salvaguarda y custodia de los registros documentales responsabilidad de la Subdirección.

**Objetivo 3:** Atender al menos el 80% de los asuntos programáticos presupuestarios que se turnan cada mes en materia de gasto de operación a más tardar en seis días hábiles.

## Funciones:

1. Asesorar conforme a la normatividad vigente a las Unidades Administrativas sobre la aplicación del gasto de operación aprobado, en los conceptos de gasto correspondientes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Supervisar la elaboración de los oficios de comunicación a las Unidades Administrativas, para comunicarles oportunamente la aprobación de los incrementos o reducciones a su presupuesto originalmente aprobado, que les permita disponer de los recursos adicionales o realizar los ajustes necesarios.
3. Requisar los formatos correspondientes al presupuesto modificado de operación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Elaborar las justificaciones requeridas por la SHCP con base en el Manual de Normas Presupuestarias, así como soportar por medio de los acuerdos correspondientes, aquellas ampliaciones que no correspondan a gastos sistemáticos de las Unidades Administrativas, para obtener la aprobación del (la) Oficial Mayor o de el (la) Director(a) General de Programación y Presupuesto.
5. Coordinar la conciliación del presupuesto autorizado de gasto corriente registrado en el SIPREC, contra el registrado ante la SHCP, para llevar un estricto control mensual por clave presupuestaria y unidad administrativa de las cifras registradas en el SICP de la SHCP y las de SIPREC.
6. Proporcionar los reportes necesarios conforme a los datos registrados en el SIPREC para certificar la disponibilidad presupuestal solicitada por las Unidades Administrativas Centrales.

## Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal

**Misión:** Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las Unidades Administrativas Centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos.

**Objetivo 1:** Atender las Solicitudes de Adecuación Presupuestaria de la Unidades Responsables (Áreas Centrales) de la SEDESOL, que se autorizan y registran en la DGPP, en un tiempo máximo de tres días, con un mínimo del 83% de SAP'S atendidas mensualmente.

### Funciones:

1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente.
3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las Unidades Administrativas Centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos.
4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro.
5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría.

**Objetivo 2:** Gestionar las Solicitudes de Adecuación Presupuestaria de las Unidades Responsables (Áreas Centrales) de la SEDESOL, que se autorizan y registran en la SHCP, en un tiempo máximo de tres días, con un mínimo del 83% de SAP'S atendidas mensualmente.

## **Funciones:**

1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría.
2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente.
3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las Unidades Administrativas Centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos.
4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP.
6. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Objetivo 3:** Atender al menos el 80% de los asuntos programáticos presupuestarios que se turnan cada mes en materia de gasto de operación en seis días hábiles.

## **Funciones:**

1. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto.
2. Proporcionar reportes del Presupuesto Modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto PIPP de la SHCP, para contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del Presupuesto Modificado Sectorial.
3. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía Internet por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como, la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del Módulo de Objetivos, Metas e Indicadores del PIPP.
4. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Registro Presupuestal

**Misión:** Revisar la elaboración de las solicitudes de adecuaciones de gasto de operación de las Unidades Administrativas foráneas en el SIPREC y gestionar la autorización de las adecuaciones internas DGPP; así como transmitir las afectaciones internas y externas SHCP, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del PIPP, para su correspondiente registro o autorización.

**Objetivo 1:** Atender la elaboración en 3 días como máximo de por lo menos el 83% de las Solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias de gasto de operación registradas en el Control Interno de Registro, remitidas por las Delegaciones Estatales de la SEDESOL que se autorizan y registran por la DGPP.

### Funciones:

1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Administrativas foráneas, para clasificar correctamente la información
2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia, para atender correctamente el asunto presupuestario correspondiente.
3. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestaria internas de gasto corriente, para su registro, así como coordinar la transmisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, por sistema y el envío de forma tradicional, para autorización de esa Secretaría.
4. Elaborar los oficios foráneos de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto corriente aprobado de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para notificar a las Delegaciones SEDESOL en los estados las modificaciones líquidas a su presupuesto.

**Objetivo 2:** Lograr la atención mensual, de al menos el 83% de las Solicitudes de Adecuación Presupuestarias de registro y/o autorización SHCP que se reciben de las Delegaciones Estatales de la SEDESOL registradas en el Control Interno de Registros, en un plazo máximo de 3 días.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Administrativas foráneas, para clasificar correctamente la información.
2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia, para atender correctamente el asunto presupuestario correspondiente.
3. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestaria internas de gasto corriente, para su registro, así como coordinar la transmisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, por sistema y el envío de forma tradicional, para autorización de esa Secretaría.
4. Elaborar los oficios foráneos de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto corriente aprobado de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para notificar a las Delegaciones SEDESOL en los estados las modificaciones líquidas a su presupuesto.
5. Proporcionar los reportes de las causas que originan las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas Centrales y foráneas, con el propósito de retroalimentar el proceso de Programación - Presupuestación.
6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes) para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas foráneas en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.

**Objetivo 3:** Presentar mensualmente la conciliación del presupuesto de gasto de operación registrado autorizado en el SIPREC, contra cifras proporcionadas por la SHCP, dentro de los 12 días del mes siguiente al de conciliación.

## Funciones:

1. Revisar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las Unidades Administrativas foráneas, para evitar que se incurra

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- en errores de captura en las claves presupuestarias, o en los archivos layout necesarios para su transmisión y envío.
2. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado de gasto corriente registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) contra los registros de la SHCP, para detectar oportunamente posibles diferencias por clave presupuestaria y unidad administrativa, en el presupuesto modificado registrado.
  3. Formular el reporte mensual del seguimiento del presupuesto sectorial considerando ampliaciones y reducciones líquidas, para presentar los informes requeridos.
  4. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes) para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría

## Subdirección de Programación y Presupuestación

**Misión:** Coordinar y supervisar las actividades inherentes al proceso de Programación, Presupuestación, para cumplir con los requerimientos, que sobre la materia solicita la SHCP.

**Objetivo 1:** Integrar las tareas de programación-presupuestación del sector de desarrollo social.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de Programación, Presupuestación, para cumplir con los requerimientos, que sobre la materia solicita la SHCP para la elaboración del Programa Operativo Anual, o el Anteproyecto de Presupuesto que se determine, en su caso, y el proyecto del presupuesto de egresos Anual del Sector.
2. Coordinar los trabajos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para presentarlo a la SHCP.
3. Coordinar la integración de la propuesta de Estructura Programática Sectorial, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Verificar que se comuniquen a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para que estén enterados del rango de gasto aprobado.

**Objetivo 2:** Evaluar el ejercicio del gasto de las áreas de la Secretaría, para determinar las propuestas de pretecho de gasto para el año correspondiente.

## **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para su integración por la SHCP.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes.
3. Supervisar la integración del Calendario de Ministraciones del Sector Desarrollo Social para presentarlo a la SHCP para su aprobación.
4. Coordinar la integración de la base de datos para la operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para que las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector operen su presupuesto aprobado.

**Objetivo 3:** Analizar los requerimientos extraordinarios de gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría para el ejercicio fiscal respectivo.

## **Funciones:**

1. Difundir las normas y guías técnicas para la programación y presupuestación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que estas presenten en tiempo sus aportaciones.

## **Departamento de Programación, Presupuestación en Áreas Foráneas**

**Misión:** Realizar las actividades inherentes al Proceso de Programación, Presupuestación para cumplir con los requerimientos de la SHCP.

**Objetivo 1:** Registrar en el Sistema Presupuestario de la SHCP las tareas de programación-presupuestación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Verificar que la formulación e integración de las aportaciones a la Estructura Programática de las Unidades Administrativas se ajusten a los lineamientos, formatos e instructivos emitidos por la SHCP, para que esta Dependencia no emita observaciones a tales aportaciones.
2. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Sectorial, para atender el requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
3. Revisar que las aportaciones del proyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas sean congruentes al techo de gasto correspondiente y a los lineamientos, formatos e instructivos establecidos por la SHCP, para integrarlas al documento sectorial.
4. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Sectorial, para elaborar la base de datos que se registrará en el sistema implantado por la SHCP. (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales).
5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestarias correspondientes, para una adecuada programación. (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales).
6. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación- presupuestación.
7. Difundir las normas y guías técnicas a las áreas de la Secretaría para la programación-presupuestación. (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales).

**Objetivo 2:** Analizar el ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

## Funciones:

1. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación- presupuestación.

**Objetivo 3:** Mejorar la distribución oportuna de la aplicación del presupuesto sectorial para atender las demandas de la población marginada del país.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Integrar el Calendario de Ministraciones del Sector Desarrollo Social, para revisar que las aportaciones se ajusten a la estacionalidad de gasto autorizada.
2. Integrar la base de datos para la operación del SIPREC, para la liberación de los recursos presupuestarios
3. Comunicar a las áreas de la Secretaría su presupuesto autorizado de gasto corriente, servicios personales, inversión y subsidios, según corresponda, para la operación del gasto aprobado a esas áreas.
4. Analizar las normas y guías técnicas emitidas por la SHCP para la programación y presupuestación del gasto, para verificar que la información sea clara y completa para las actividades de programación- presupuestación.
5. Difundir las normas y guías técnicas a las áreas de la Secretaría para la programación-presupuestación. (estas funciones se realizan en lo concerniente a las áreas foráneas y centrales).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Contabilidad

**Misión:** Cumplir con los preceptos de rendición de cuentas a partir de la oportuna integración de la contabilidad y de los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para cumplir con lo que determinan las leyes aplicables.

**Objetivo 1:** Coordinar la generación de informes financieros y contables solicitados, con oportunidad y calidad, para cumplir a los requisitos establecidos en el marco Legal y normativo para las Dependencias de la Administración Pública Federal.

### Funciones:

1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector
2. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.
4. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos.
5. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
7. Asistir en representación del la Director(a) General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Consolidar, verificar la congruencia y entregar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e informe de Gestión Financiera con cifras definitivas, para cumplir con los requisitos de forma y contenido solicitadas.

## Funciones:

1. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.
3. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
4. Asistir en representación del (la) Director(a) General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector.

**Objetivo 3:** Autorizar la transmisión de la información programática-presupuestal del Sector Desarrollo Social, a través de un módem, al Comité Técnico de Información, para actualizar el SII en los plazos establecidos por la SHCP.

## Funciones:

1. Coordinar, supervisar y establecer las acciones correspondientes para la requisición y análisis de la información relativa al avance de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

4. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
6. Asistir en representación del (la) Director(a) General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector.

## Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades

**Misión:** Coordinar la integración de la información contable, programática y presupuestaria, que generan los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, necesaria para la elaboración de los reportes que se emiten, sobre actividades financieras de la Dependencia.

**Objetivo 1:** Coordinar actividades a través de correo electrónico, escrito, telefónico para solicitar la información de Cuenta Pública, con el fin de obtenerla en un tiempo razonable.

### Funciones:

1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes.

**Objetivo 2:** Recopilar y revisar la información programática, financiera y presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados, para contar con documentos confiables.

### Funciones:

1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes.

2. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social.
3. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas y entidades del sector, de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.

**Objetivo 3:** Analizar y consolidar la información de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que se reporta al Sistema Integral de Información del Sector, para cumplir con los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **Funciones:**

1. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social.

**Objetivo 4:** Difundir políticas en materia de procedimientos contables y de rendición de cuentas a Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, a través de la normateca interna de la Dependencia, para dar a conocer la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.

## **Funciones:**

1. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las Unidades Administrativas del Sector.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Registro y Validación Contable

**Misión:** Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realice correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

**Objetivo 1:** Analizar y revisar la conversión de partidas presupuestales del Presupuesto Ejercido, con el objeto de garantizar su total incorporación a cuentas contables, así como, el registro de la información financiera de las Unidades Responsables y la consolidación de los movimientos de los Órganos Desconcentrados, a través de la solicitud y recepción de la información pertinente.

### Funciones:

1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

**Objetivo 2:** Revisar que los informes contables solicitados, se elaboren con oportunidad y calidad, para cumplir con los requisitos establecidos en el marco legal y normativo de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

### Funciones:

1. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realice correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

**Objetivo 3:** Recepción, revisión, archivo y custodia de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emite y autoriza la Dirección General de Programación y Presupuesto, como soporte del ejercicio del gasto.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.

## Departamento de Registro e Información Contable

**Misión:** Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como el registro de los ingresos que perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos, de esa manera cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.

**Objetivo 1:** Recibir, analizar y validar la Información Financiera de las Unidades Responsables y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para su registro contable, apoyados en el procedimiento de evaluación de proveedores UR's y Órganos Desconcentrados.

## Funciones:

1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.
2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.

**Objetivo 2:** Analizar y revisar que la conversión de partidas presupuestales, correspondan a las cuentas contables que se afectan, así como en su monto según el Presupuesto Ejercido, con el objeto de garantizar su total incorporación a la contabilidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.

**Objetivo 3:** Elaborar los informes contables solicitados, oportunamente y con calidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en el marco legal y normativo para cumplir los requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

## Funciones:

1. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.
2. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.
3. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

## Subdirección de Integración e Información

**Misión:** Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que le requieran las SHCP, SFP, otra dependencia de la APF o entidad fiscalizadora e información interna clara el OIC y la Unidad de Transparencia.

**Objetivo 1:** Recopilar e integrar la información programática, presupuestal y financiera, mediante la coordinación con las diferentes áreas de la SEDESOL, así como con las Entidades y Órganos que coordina la Secretaría, para el informe de Cuenta Pública e informe de Gestión Financiera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Supervisar y verificar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que le requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la hacienda Pública federal, así como elaborar informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.

**Objetivo 2:** Verificar que el contenido de los formatos cumpla con lo establecido por la normatividad de los Ingresos y del Gasto Público Federal, para el ejercicio fiscal de conformidad a los lineamientos del SII, y garantizar su transmisión mediante el equipo de cómputo adecuado. Para cumplir con las disposiciones normativas en materia aplicables.

## Funciones:

1. Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que le requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la hacienda Pública federal, así como elaborar informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.
2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

**Objetivo 3:** Entregar información de carácter programático-presupuestal y contable a los órganos Fiscalizadores y demás instancias que conforme a la Ley le soliciten, tanto

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



internos como externos (OIC, ASF, SFP, BM, IFAI), para cumplir oportunamente con los requerimientos de la información.

## Funciones:

1. Desarrollar, supervisar y controlar las acciones para las solicitudes para el requerimiento y análisis de la información relativa al desarrollo de los programas, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector y de la Dependencia, e informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.

## Departamento de Sistema Integral de Información

**Misión:** Coordinar a las Unidades Administrativas Centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para analizar, revisar y verificar la información contable, programática y presupuestaria que están generando, correspondientes al cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, para registrarla en el Sistema Integral de Información.

**Objetivo 1:** Validar la captura de los formatos correspondientes a la información programática y presupuestal que genera el SII para la entrega, del informe de Cuenta Pública Federal, de acuerdo con la fecha establecida.

## Funciones:

1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos.
2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.

4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

**Objetivo 2:** Verificar y validar la captura de la información de los diferentes formatos, para que cumplan con los lineamientos de los Ingresos y Gasto Público del SII.

## Funciones:

1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos.
2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.
4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

**Objetivo 3:** Transmitir los formatos al CERECODI a través de un MODEM, para cumplir con los Plazos establecidos por la SHCP.

## Funciones:

1. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.

2. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

## Departamento de Integración Contable

**Misión:** Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio del presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e integrar y reportar información presupuestal, programática y de explicación a las variaciones globalizadoras: SFP y SHCP.

**Objetivo 1:** Integrar la información, mediante la coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría, para entregar el informe de Cuenta Pública Federal, de acuerdo con la fecha establecida cada vez, por la SHCP.

### Funciones:

1. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector.
2. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, que requieran las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de Hacienda Pública Federal.

**Objetivo 2:** Integrar la información, mediante la coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría, para entregar el informe de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo con la fecha establecida cada vez, por la SHCP.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Analizar, revisar e integrar la Cuenta de Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Analizar, revisar e integrar las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.

**Objetivo 3:** Integrar la información, mediante la coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría para entregar la información trimestral a la SHCP, sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública en México.

## Funciones:

1. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, que requieran las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de Hacienda Pública Federal.

**Objetivo 4:** Integrar información mediante la coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría, para entregar el Análisis al Comportamiento del Ejercicio del Gasto y Evaluación del Ejercicio del Gasto y Cumplimiento de los Elementos Programáticos a la ASF.

## Funciones:

1. Analizar, revisar e integrar las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Rendición de Cuentas

**Misión:** Coordinar con las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la concentración y unificación de información presupuestal que permita cumplir con la rendición de cuentas que es enviada a la S.H.C.P.

**Objetivo 1:** Mejorar la integración de información para la rendición de cuentas, analizando las fuentes de información, para identificar desviaciones con oportunidad y realizar correcciones oportunas.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de solicitud y recepción de información, para cumplir con los objetivos mensuales establecidos.
2. Analizar las fuentes de información Revisar que la información recibida este completa, con el fin de integrarla correctamente.

**Objetivo 2:** Alcanzar el objetivo de oportunidad mensualmente, integrando la información oportunamente, cumpliendo con la normatividad establecida.

### Funciones:

1. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos para los libros blancos.
2. Supervisar que se lleven a cabo los respaldos de la información de libros blancos, con el fin de evitar pérdidas de información.

**Objetivo 3:** Identificar oportunidades de mejora en la integración del informe de rendición de cuentas con el propósito de simplificar la operación.

### Funciones:

1. Coordinar la conformación del informe de rendición de cuentas de la información presupuestal, para cumplir con la normatividad establecida.
2. Proporcionar los reportes requeridos por la Dirección de Contabilidad para informar de los avances y problemática de la función.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Control Presupuestal de Entidades

**Misión:** Coordinar la participación en el análisis y atención de los requerimientos normativos de los programas del Sector, en materia-programático-presupuestal de las dependencias globalizadoras, así como de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

**Objetivo 1:** Coordinar el proceso de Integración de las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la formulación del presupuesto de egresos en las diferentes etapas para la revisión y aprobación de propuestas por parte de la Dirección General.

### Funciones:

1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación en órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP, para la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales para integrar el Proyecto Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual del Sector.
2. Facilitar la comunicación de la autorización de las asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de acuerdo a los calendarios aprobados.
3. Autorizar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de las entidades Sectorizadas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
4. Supervisar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
5. Supervisar la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
6. Coordinar la gestión de registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y en su caso coordinar el trámite de autorización para su aplicación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Dirigir la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

**Objetivo 2:** Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto de acuerdo a los requerimientos específicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

## **Funciones:**

1. Coordinar la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas de acuerdo a los requerimientos específicos de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.
2. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, para la estructuración de sus programas, su correlación entre sí y las previsiones presupuestarias respectivas.
3. Coordinar y supervisar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las relativas a servicios personales.
4. Facilitar la participación en el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Dirección de Normatividad Presupuestaria.

**Objetivo 3:** Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la formulación de los Informes de Avance de Gestión y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar el proceso de integración de las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL, para la formulación de los informes de Avance de Gestión e informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
2. Supervisar, normar, autorizar y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades Sectorizadas, e intervenir en su ejercicio.
3. Requerir y supervisar el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades Sectorizadas y coordinar la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
4. Dirigir la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.
5. Supervisar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).

## Subdirección de Control Presupuestal de Entidades “C”

**Misión:** Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.

**Objetivo 1:** Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la Integración de la formulación del presupuesto de egresos en las diferentes etapas para la revisión y aprobación de propuestas por parte de la Dirección General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.
2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.
3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.
4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados.
5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.

**Objetivo 2:** Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

## Funciones:

1. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control.

2. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo.
3. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.
4. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.
5. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).
6. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.

**Objetivo 3:** Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los Informe de Avance de Gestión e Informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## **Funciones:**

1. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal
2. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
3. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.

4. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.
5. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.

## Subdirección de Control Presupuestal de Entidades “A”

**Misión:** Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los Órganos Administrativos Desconcentrados o entidades del sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.

**Objetivo 1:** Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la Integración de la formulación del presupuesto de egresos en las diferentes etapas para la revisión y aprobación de propuestas por parte de la Dirección General.

### Funciones:

1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.
2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.
4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados.
5. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.

**Objetivo 2:** Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos asegurando su óptimo funcionamiento e información oportuna.

## **Funciones:**

1. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control.
2. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.
3. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.
4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.
5. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.

**Objetivo 3:** Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación del Informe de Avance de Gestión e Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## Funciones:

1. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
2. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
4. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.
5. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.
6. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Organismos Descentralizados

**Misión:** Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro.

**Objetivo 1:** Registrar en el Sistema Presupuestario de la SHCP las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la Integración de la formulación del presupuesto de egresos en las diferentes etapas para la revisión y aprobación de propuestas por parte de la Dirección General.

### Funciones:

1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes.
2. Participar en el asesoramiento a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario.
3. Preparar las comunicaciones a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados.
4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras.
5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.
8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación.
9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan.

**Objetivo 2:** Analizar el ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

## **Funciones:**

1. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro.
2. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación.

**Objetivo 3:** Capturar y consolidar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los Informe de Avance de Gestión e Informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal en los formatos establecidos por la SHCP.

## **Funciones:**

1. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello.
2. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
3. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.
4. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.
5. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).
6. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación.
7. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Control Presupuestal de Entidades “B”

**Misión:** Evaluar y dar seguimiento de la distribución oportuna de la aplicación del presupuesto, para atender las solicitudes de los órganos administrativos desconcentrados y entidades, acerca del cumplimiento de los programas del sector.

**Objetivos 1:** Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para la Integración de la formulación del presupuesto de egresos en las diferentes etapas para la revisión y aprobación de propuestas por parte de la Dirección General.

### Funciones:

1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.
2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.
3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.
4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados.
5. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.
6. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.

**Objetivo 2:** Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos asegurando su óptimo funcionamiento e información oportuna.

## Funciones:

1. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control.
2. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.
3. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).

**Objetivo 3:** Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación del Informe de Avance de Gestión e Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## Funciones:

1. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.
3. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
4. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.
5. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.
6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección General Adjunta de Información e Integración Presupuestal

**Misión:** Coordinar, Integrar, desarrollar y analizar la información programática, presupuestaria y contable que requieran las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como elaborar los informes que soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Objetivo 1:** Supervisar y verificar la información necesaria de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal, e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Funciones:

1. Revisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Dependencias Globalizadoras.
2. Desarrollar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del presupuesto de Egresos asignado.
3. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Desarrollar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Secretaría.
5. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos por la Globalizadora, para la entrega de libros blancos del ejercicio fiscal vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Objetivo 2:** Coordinar y establecer los controles necesarios para la administración de los sistemas de Información Presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable y proporcionar un mejor servicio a las y los usuarios de los Sistemas Institucionales (SIAFF, SIPREC, SIHO, SIPAG), así como los que establezca en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de las y los usuarios de los sistemas institucionales a efecto de operar y mantener actualizados las unidades ejecutoras del gasto del sector.
2. Supervisar y determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en materia presupuestal.
3. Coordinar la asesoría presupuestal sobre la operación de los sistemas institucionales, (SIAFF, SIPREC, SIHO, SIPAG), a las y los usuarios de las unidades ejecutoras del gasto del sector, a efecto de proporcionar información presupuestal oportuna y confiable.
4. Coordinar y establecer los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales para gestionar ante la Globalizadora las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.
5. Supervisar y Coordinar las acciones para dictaminar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales".

**Objetivo 3:** Supervisar y verificar que las solicitudes de autorización para gastos restringidos de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados del sector, cuenten con suficiencia presupuestaria y cumplan con las disposiciones normativas aplicables para dar continuidad a la gestión y formalización ante las instancias correspondientes.

## Funciones:

1. Supervisar y coordinar el proceso de autorización de gastos restringidos en las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados del sector.
2. Coordinar y desarrollar los informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados en partidas restringidas para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Supervisar y dar seguimiento a la operación del registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandados, actos y contratos análogos que tramiten las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la opinión presupuestaria respecto de su permanencia, suspensión o extinción.
4. Gestionar y dar seguimiento ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector.
5. Coordinar, controlar y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del Sector.

## Dirección de Información y Análisis Presupuestal

**Misión:** Administrar los Sistemas de Información Presupuestal, para mantener la información veraz, oportuna y confiable, así como coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades Globalizadoras.

**Objetivo 1:** Coordinar la entrega de los formatos presupuestales de la Cuenta Pública, en un plazo no mayor a 7 días, para garantizar la integración oportuna de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

### Funciones:

1. Comunicar la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**Objetivo 2:** Coordinar la atención de las Solicitudes de soporte de sistemas presupuestarios, en un plazo no mayor a tres días para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Establecer los controles para la administración de los Sistemas de Información Presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable.
2. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales.
3. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades Globalizadoras.
4. Coordinar y dirigir como Representante de la Dirección, las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la certificación en ISO 9000.

**Objetivo 3:** Coordinar la atención de las solicitudes de información de Sistemas Presupuestarios en el plazo convenido con la o el usuario para garantizar información oportuna.

## Funciones:

1. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a las y los usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen.
2. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto.
3. Coordinar las acciones para dictaminar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000.
4. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de las y los usuarios del SIAFF.
5. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto.
6. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. aprobar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Coordinar y dirigir como Representante de la Dirección, las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la certificación en ISO 9000

## Subdirección de Análisis Presupuestal

**Misión:** Gestionar el proceso de la dictaminación presupuestal y registro de servicios personales (honorarios y estructuras), para que las Unidades Administrativas cuenten con las plazas que requirieran.

**Objetivo 1:** Entregar 4 reportes de los indicadores para que en las reuniones trimestrales del COCODI, cuenten con información veraz, oportuna y confiable.

### Funciones:

1. Atender solicitudes de información histórica que las instancias normativas requieran.
2. Integrar indicadores de gestión en el Sistema Integral de Información (SII) para enviarlos a instancias Globalizadoras.

**Objetivo 2:** Gestionar el Registro de las Solicitudes de altas y bajas de contratos de honorarios en un máximo de 5 días para garantizar información veraz y oportuna respecto al registro de estos.

### Funciones:

1. Gestionar el trámite de dictaminación presupuestal, dictaminación técnica y el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de los contratos de honorarios, de las personas que prestan sus servicios en la SEDESOL.
2. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria del capítulo 1000 (plazas) referentes a servicios personales, así como el registro en el sistema que ésta misma Secretaría determine.
3. Coordinar la captura o registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios (SIHO) para tener el control del ejercicio presupuestal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Integrar el reporte del registro de honorarios a más tardar el día 15 de cada mes, para que la Oficialía Mayor cuente con la información presupuestal del ejercicio de la partida 1201 Honorarios.

## Funciones:

1. Integrar la información de las plazas contratadas por honorarios e informar a las diversas instancias de tales contratos.
2. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 servicios personales, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de que se trate.

## Departamento de Análisis

**Misión:** Diseñar y desarrollar nuevos reportes, módulos, o cambios menores a los sistemas presupuestales, para que las y los usuarios de estos sistemas, puedan acceder y explotar fácilmente la información presupuestal, así como proporcionarles la asesoría durante la operación de estos Sistemas.

**Objetivo 1:** Entregar el 100% de los formatos de Cuenta Pública que fueron determinados por esta dirección en un máximo de 5 días después de la entrega de la Base de Datos, para proporcionar información veraz, oportuna y confiable.

## Funciones:

1. Elaborar y diseñar los reportes del ejercicio del presupuesto para consolidar la información que será enviada a las instancias correspondientes.
2. Facilitar la información presupuestal del SIPREC a través de reportes prediseñados, al área contable, para que sea registrada en el SII, y se de cumplimiento a las disposiciones de la SHCP en la materia.
3. Asesorar a las y los usuarios durante la operación de los Sistemas Presupuestales, para que puedan utilizarlos óptimamente.

**Objetivo 2:** Registrar la información presupuestal del cierre mensualmente con cifras definitivas los días 15 cada en el sistema PIPP, para proporcionar información confiable y oportuna.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Facilitar la información presupuestal del SIPREC a través de reportes prediseñados, al área contable, para que sea registrada en el SII, y se de cumplimiento a las disposiciones de la SHCP en la materia.
2. Diseñar y desarrollar nuevos reportes, módulos, o cambios menores a los sistemas presupuestales, para que las y los usuarios de estos sistemas, tengan acceso y explotar fácilmente, la información presupuestal.

**Objetivo 3:** Impartir por lo menos un curso de capacitación al año en los Sistemas Presupuestales de la SEDESOL obtenido de estas calificaciones aprobatorias por parte de las y los capacitados.

## Funciones:

1. Capacitar a las y los usuarios de los Sistemas Presupuestales, para que puedan operarlos de manera adecuada.

## Departamento de Integración e Información Presupuestal

**Misión:** Gestionar el trámite de dictaminación presupuestal, dictaminación técnica y el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de las estructuras organizacionales de la SEDESOL.

**Objetivo 1:** Gestionar el Registro de Reestructuraciones Organizacionales ante la SFP un máximo de 5 días para atender los requerimientos de información de las dependencias globalizadoras.

## Funciones:

1. Dictaminar presupuestalmente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento.
2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público.

**Objetivo 2:** Ingresar al Sistema PIPP las solicitudes de Reestructuración de la Estructura Orgánica de la Dependencia, para su dictaminación ante la SHCP.

## Funciones:

1. Capacitar a las y los usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de las y los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas.
2. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección.
3. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a las y los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas.

**Objetivo 3:** Registrar las SAP'S "Adecuaciones Presupuestarias" en el sistema MAP, para el cierre de movimientos de plazas y alineamiento del presupuesto a las necesidades de la dependencia.

## Funciones:

1. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público.
2. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas.
3. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto.
4. Capacitar a las y los usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de las y los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección.
6. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a las y los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas.

## Dirección de Normatividad Presupuestaria

**Misión:** Integrar, difundir y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del Sector, así como gestionar ante las dependencias normativas, a solicitud de las distintas Unidades Adscritas al Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental.

**Objetivo 1:** Coordinar la notificación de actualizaciones normativas en materia presupuestaria de carácter externo e interno, a más tardar tres días después de la entrada en vigor, para asegurar su conocimiento y aplicación.

### Funciones:

1. Integrar, difundir y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del Sector.
2. Promover y coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones en materia presupuestaria que requiera la Secretaría, para apoyar el desarrollo de sus programas.
3. Verificar la disponibilidad presupuestaria y el registro de los contratos en el módulo de compromisos del SIPREC para asegurar su procedencia.
4. Promover, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, para asegurar mayor eficiencia y productividad del gasto.
5. Programar las asesorías en materia del ejercicio presupuestario para apoyar la operación de las áreas del Sector Desarrollo Social.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Gestionar ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas Unidades Adscritas al Sector.
7. Integrar y difundir el marco normativo vigente de los conceptos y partidas específicas de gasto para facilitar su conocimiento y aplicación.
8. Asistir en representación del (la) Director(a) General de Programación y Presupuesto, al Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios, Comité de Bienes Muebles, Subcomité de Adquisiciones y Arrendamiento de Servicios, Comité Técnico del Programa Tercera Llamada del INAPAM y Subcomité de Revisión de bases.

**Objetivo 2:** Identificar y promover la definición de montos presupuestarios en partidas restringidas para solicitar la autorización global por parte del (la) titular de la dependencia, al quinto día hábil posterior a la fecha de recepción de la solicitud, para promover el cumplimiento normativo y facilitar el ejercicio de los recursos.

## **Funciones:**

1. Integrar las previsiones presupuestarias aprobadas en partidas restringidas y tramitar firma de autorización global del (la) titular de la Dependencia para posibilitar su ejercicio.
2. Verificar que las solicitudes de autorización para gastos restringidos de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con suficiencia presupuestaria y cumplan con las disposiciones normativas aplicables para dar continuidad a la gestión y formalización correspondiente.
3. Tramitar firma de autorización del (la) Oficial Mayor para que las Unidades Administrativas puedan ejercer recursos, en partidas restringidas.
4. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las Unidades Administrativas Centrales, en partidas restringidas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
5. Promover, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Dirección General para dar confiabilidad a las acciones realizadas.

**Objetivo 3:** Promover, coordinar y supervisar la integración y presentación de informes trimestrales de seguimiento a fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

dentro de los quince días posteriores al cierre, para asegurar su registro, control, evaluación y recomendación.

## **Funciones:**

1. Mantener actualizado y dar seguimiento a la operación del registro de fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervengan la Secretaría o sus entidades coordinadas, para emitir opinión respecto de su permanencia, suspensión o extinción
2. Promover, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Dirección General para dar confiabilidad a las acciones realizadas.

## **Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas**

**Misión:** Mantener actualizado el marco normativo, verificando la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria, apoyado de la red informática y los medios de comunicación, así como instrumentar mecanismos de difusión de estas disposiciones, para que todas las áreas del Sector las conozcan, las apliquen y las cumplan.

**Objetivo 1:** Revisar las disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo.
2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente.

**Objetivo 2:** Elaborar informes trimestrales sobre el grado de avance de los programas institucionales en materia presupuestaria, durante los quince días posteriores al cierre, para su control y evaluación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control.
2. Solicitar a las Direcciones de Área, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración.

**Objetivo 3:** Analizar trimestralmente la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación.

## Funciones:

1. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.5. Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 129 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Dirección General de Programación  
y Presupuesto**

---

**José Miguel Real Noriega  
Ced. Prof. 4194399**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

---

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**