



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Políticas Sociales

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 16 de junio de 2010**



Vivir Mejor

OFICIO DE EXPEDICIÓN: *Se integrará una vez expedido el Manual*

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	9
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	14
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	18
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	21
2.1. Misión de la Dirección General de Políticas Sociales	21
2.2. Visión de la Dirección General de Políticas Sociales	21
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Políticas Sociales	21
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	22
3.1. Ubicación de la Dirección General de Políticas Sociales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	22
3.2. Organigrama de la Dirección General de Políticas Sociales	23
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Políticas Sociales	24
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Políticas Sociales	25
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
Hoja de firmas	97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



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

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

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

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 POLÍTICAS SOCIALES



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 POLÍTICAS SOCIALES



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 POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

RESPETO

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

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

LIDERAZGO

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

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



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.



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.

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.

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 un(a) Jefe(a) de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un(a) Director(a) General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



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 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(a) representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV.** Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;
- XVI.** Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;



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

Artículo 23. La Dirección General de Políticas Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;
- II.** Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;
- III.** Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- IV.** Coordinar con las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento;
- V.** Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- VII.** Participar, con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados;
- VIII.** Instrumentar la operación, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo, y
- X.** Capacitar y asesorar a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1.2. Marco legal:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 27-IV-2010.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2008
- Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1976 y sus reformas
- Ley del Servicio Público de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas
- Ley de la comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F. 21-V-2002 y sus reformas
- Ley del Diario Oficial y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-2003 y sus reformas
- Ley Federal de Derechos de Autor
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- D.O.F. 31-XII-2000 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2000 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-II-2000 y sus reformas
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 30-XI-2006
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
D.O.F. 12-IX-2001 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Decretos:

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 30-V-2001 y sus reformas
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008-03-14
D.O.F. 13-XII-2004 y sus reformas
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social
D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas
- Decreto por el que se regula la comisión Intersecretarial de Desarrollo Social
D.O.F. 3-IX-2004 y sus reformas

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se Dispone que el conjunto de la Documentación Contable Consistente en Libros de Contabilidad, Registros Contables y Documentación comprobatoria y Justificativa del Ingreso y del Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal Constituyen el Archivo Contable gubernamental que deberá Guardarse, Conservarse y Custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982 y sus reformas
- Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el Ejercicio fiscal 2005
D.O.F. 20-II-2007 y sus reformas
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
D.O.F. 30-XII-2007

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Dirección General de Políticas Sociales

Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social y humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente a fomentar la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

2.2 Visión de la Dirección General de Políticas Sociales

Con la aplicación de la política social y a través de los programas de desarrollo social y humano, aplicar los recursos fiscales en beneficio de las comunidades urbanas y rurales más vulnerables, llevando más oportunidades para una mejor calidad de vida, coadyuvando al progreso y disminuir las diferencias entre las familias del país.

2.3 Objetivos Específicos de la Dirección General de Políticas Sociales

- Implementar estudios y análisis que apoyen y den un fuerte impulso a la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas.
- Disponer de instrumentos jurídico-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos a favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano.
- Elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población, extendiendo las oportunidades para la superación individual y comunitaria bajo el principio de equidad, mediante el abatimiento de la pobreza, el apoyo a los grupos más vulnerable y la integración de las regiones de mayor marginación a las corrientes de desarrollo económico y social.
- Lograr la máxima congruencia de los programas, subprogramas y actividades que lleve a cabo la Unidad administrativa, con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

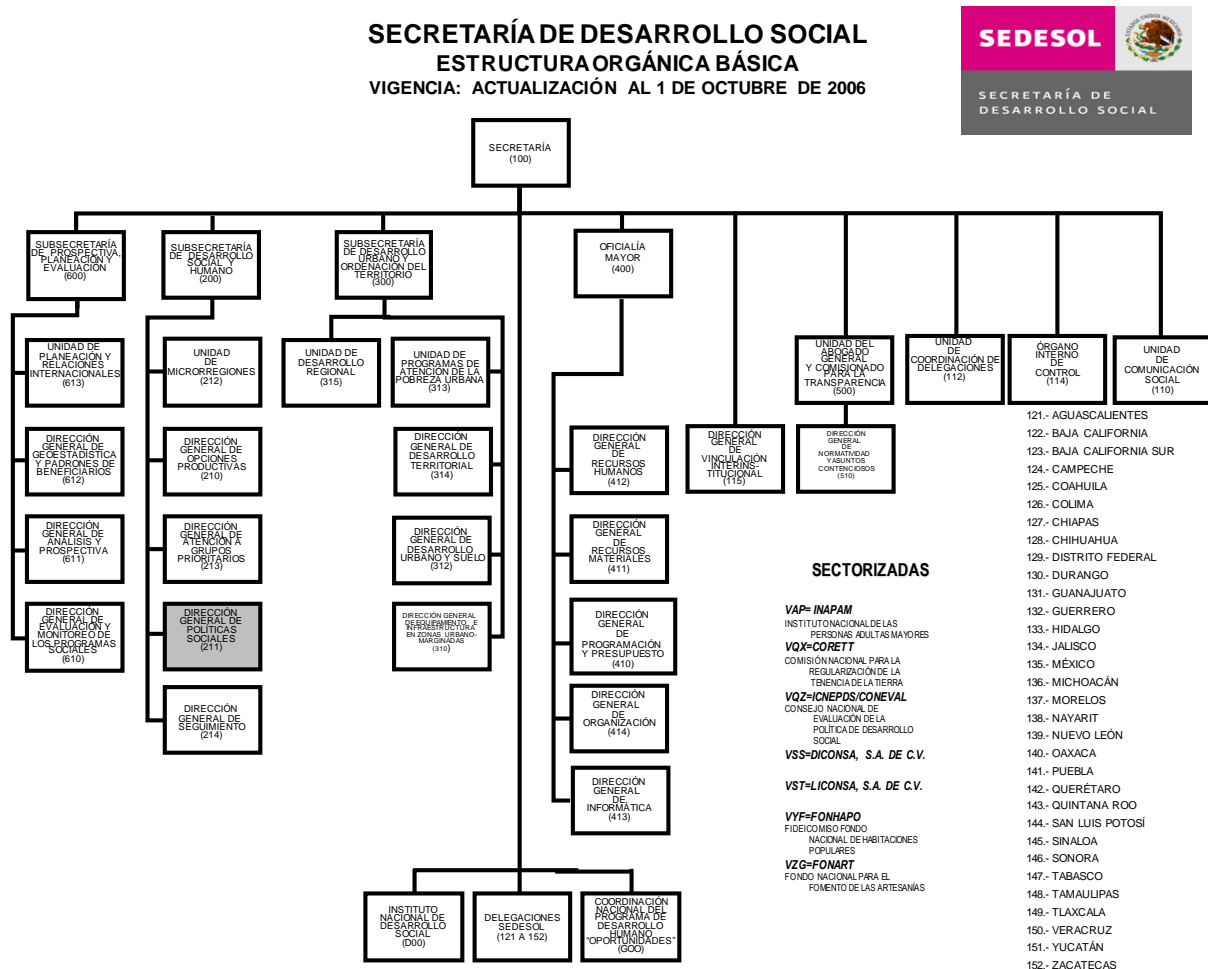


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Dirección General de Políticas Sociales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



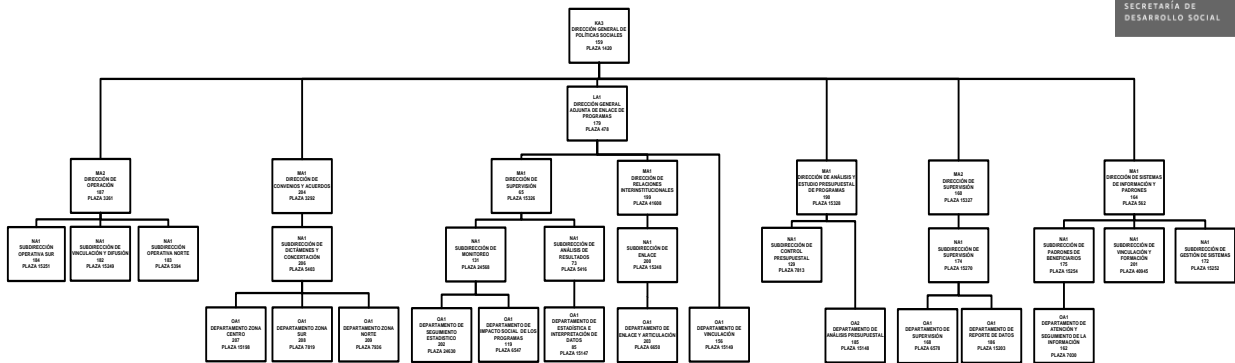
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.2. Organigrama de la Dirección General de Políticas Sociales

DICTAMEN N.º ES-OM/40041/4003/10

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A.- 211 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES
VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2010



3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Políticas Sociales

Dirección General de Políticas Sociales

Dirección de Operación

Subdirección Operativa Sur

Subdirección de Vinculación y Difusión

Subdirección Operativa Norte

Dirección de Convenios y Acuerdos

Subdirección de Dictámenes y Concertación

Departamento Zona Centro

Departamento Zona Sur

Departamento Zona Norte

Dirección General Adjunta de Enlace de Programas

Departamento de Vinculación

Dirección de Supervisión

Subdirección de Monitoreo

Departamento de Seguimiento Estadístico

Departamento de Impacto Social de los Programas

Subdirección de Análisis de Resultados

Departamento de Estadística e Interpretación de Datos

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Subdirección de Enlace

Departamento de Enlace y Articulación

Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas

Subdirección de Control Presupuestal

Departamento de Análisis Presupuestal

Dirección de Supervisión

Subdirección de Supervisión

Departamento de Supervisión

Departamento de Reporte de Datos

Dirección de Sistemas de Información y Padrones

Subdirección de Padrones de Beneficiarios

Departamento de Atención y Seguimiento de la Información

Subdirección de Vinculación y Formación

Subdirección de Gestión de Sistemas



3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Políticas Sociales (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)

Dirección General de Políticas Sociales

Misión: Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social y humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

Objetivo 1: Implementar estudios y análisis que apoyen y de un fuerte impulso a la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
2. 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.
3. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción.
4. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental.

Objetivo 2: Disponer de instrumentos jurídicos-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos a favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano.

Funciones:

1. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
2. Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento.
3. Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social.
4. 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.
5. Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.
6. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

Objetivo 3: Elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población, extendiendo las oportunidades para la superación individual y comunitaria bajo el principio de equidad, mediante el abatimiento de la pobreza, el apoyo a los grupos más vulnerables y la integración de las regiones de mayor marginación a las corrientes de desarrollo económico y social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
2. Representar a la Secretaría en los actos que la o el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende.
3. Coordinar, en su caso, las acciones respectivas a contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración.
4. Atender en audiencias al público que solicite información de los asuntos de su competencia.

Objetivo 4: Lograr la máxima congruencias de los programas, subprogramas y actividades que lleven a cabo las áreas de la Unidad administrativa, con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de su competencia.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo.
2. Coordinar la participación con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados.
3. Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
5. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
6. 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.

7. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, 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.
8. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado conducir su ejecución.
9. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
10. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el o la Secretario(a) o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Objetivo 5: Promover a través de mecanismo y líneas de acción, la desconcentración y descentralización de los programas y recursos de la unidad administrativa, en distintos ámbitos geográficos y áreas de trabajo.

Funciones:

1. Coordinar las acciones encaminadas a dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Dirigir la capacitación y asesoría a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.
3. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirección de Operación

Misión: Planear y coordinar las estrategias en relación a la capacitación, difusión y operación del programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales en colaboración con las delegaciones y otras instituciones gubernamentales, con la finalidad de ampliar la cobertura de la población objetivo del programa y mejorar la calidad de los servicios que presta el programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 1: Coordinar, difundir y evaluar los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones federales, a través del seguimiento del trabajo realizado por las y los operadores de los mismos.

Funciones:

1. Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y plantear las propuestas de mejoramiento de los procesos operativos de los programas.
2. Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la dirección general, en las delegaciones federales.
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la COFEMER sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la dirección general.

Objetivo 2: Plantear, organizar y dirigir la capacitación, asesoría y seguimiento operativo constante a las y los operadores de los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones federales para la adecuada operación de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Identificar las áreas que requieren ser fortalecidas por las y los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones federales.
2. Proponer, organizar y gestionar las capacitaciones requeridas de los proyectos adicionales que coadyuvan a la operación de los programas adscritos a la dirección general.
3. Dirigir la asesoría y seguimiento operativo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones sobre la operación de los programas adscritos a la dirección general apegada a la normatividad vigente, para reforzar la labor de las coordinaciones.

Objetivo 3: Administrar la capacitación en las reglas de operación de los programas, para la formación de las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios de los programas adscritos a la dirección general a nivel nacional.

Funciones:

1. Plantear, organizar y difundir a nivel nacional las capacitaciones establecidas en las reglas de operación de los programas, sus aspectos administrativo-financieros y cualquier otro tema que incida en la operación de los mismos y en la formación de las y los co-ejecutores de los programas, a nivel nacional para generar un impacto en la calidad de vida de las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios.
2. Evaluar las propuestas y los contenidos finales de los manuales de operación y presentaciones utilizados en las capacitaciones para las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios de los programas, con el fin de vigilar la calidad de estos insumos para dichas capacitaciones.
3. Proponer el desarrollo de estrategias para implementar mejoras a los programas de capacitación en conjunto con otras instituciones, para mejorar la calidad los mismos.

Objetivo 4: Plantear estrategias para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, a nivel nacional para las y los posibles beneficiarios y el público en general, a través de los diferentes materiales y acciones específicas en los diferentes medios de comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Establecer y dirigir la relación establecida con la unidad de comunicación social, para la elaboración de los materiales y el desarrollo de las estrategias de comunicación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que la difusión del programa esté apegada a la normatividad correspondiente.
2. Establecer y mantener contacto permanente con las delegaciones federales para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de aumentar el interés generado por los programas entre la población en general y de manera particular con las y los posibles beneficiarios del mismo.
3. Coordinar, evaluar y autorizar el diseño, los contenidos, la impresión y distribución de los materiales de difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para la correcta transmisión del contenido de la normatividad que rige a los mismos entre la población general y las y los posibles beneficiarios.

Objetivo 5: Coordinar la implementación de proyectos complementarios que coadyuven a mejorar la calidad y la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y apoyar los mecanismos que permitan la transparencia y la rendición de cuentas, para fortalecer la operación de los programas y los servicios otorgados a las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios de los mismos.

Funciones:

1. Aprobar, dirigir y evaluar la implementación de proyectos complementarios que contribuyan al fortalecimiento de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de promover la participación de las y los beneficiarios, en los mecanismos de vigilancia y control de los mismos.
2. Plantear y difundir proyectos complementarios que eviten el mal uso de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para dar certeza de la transparencia, legalidad y buen uso de los recursos asignados a los programas.
3. Aprobar, dirigir y evaluar el diseño, implementación y operación de los proyectos complementarios, para reducir tiempo en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y eficientar

los recursos asignados y garantizar la calidad de los servicios otorgados por los programas a las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios de los mismos.

Objetivo 6: Proponer proyectos e instrumentos complementarios que coadyuven a mejorar la calidad de la información generada por los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales para eficientar su operación.

Funciones:

1. Establecer los requerimientos técnicos y operativos de los proyectos complementarios, para elaborar los anexos técnicos correspondientes para participar en los procesos de contratación de los servicios necesarios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.
2. Planear las gestiones administrativas necesarias a realizar para participar en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.
3. Proponer la participación de la Dirección General de Políticas Sociales, en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.

Objetivo 7: Proponer y evaluar el seguimiento de las funciones del personal que opera los programas en las delegaciones federales, para que dichas funciones sean acordes con los procesos operativos establecidos, así como optimizar los recursos humanos en la operación de los programas.

Funciones:

1. Proponer y difundir las funciones del personal que opera los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos, para una operación adecuada de los mismos en las delegaciones federales.
2. Evaluar las funciones del personal que opera los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos para identificar si existe la concordancia entre las funciones asignadas y los procesos operativos requeridos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Proponer los cambios necesarios en la asignación de las funciones del personal, para una mejora en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones federales.

Subdirección Operativa Sur

Misión: Coordinar el seguimiento a los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, a nivel nacional para la correcta interpretación y adecuada aplicación de las reglas de operación de los programas, con el fin de optimizar la operación de los mismos en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur.

Objetivo 1: Coordinar la implementación de los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y dar seguimiento a la operación de los mismos en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur.

Funciones:

1. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los lineamientos y procedimientos para la adecuada operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en apego a la normatividad vigente.
2. Asesorar a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que los procesos operativos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer modificaciones a los marcos normativos de los programas adscritos a la dirección general, acordes con la realidad de los procesos operativos.

Objetivo 2: Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios requeridos para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Proponer y definir los requerimientos de los servicios para la elaboración de los anexos técnicos, con el fin de participar en las diversas licitaciones requeridas para los proyectos complementarios que coadyuvan en la operación de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.

2. Analizar las preguntas derivadas de la publicación de las bases para la contratación de los servicios, en estricto apego al contenido de los anexos técnicos presentados y a las bases publicadas, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.

Objetivo 3: Supervisar la correcta implementación de los proyectos complementarios que coadyuvan a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur.

Funciones:

1. Verificar que los proyectos complementarios sean implementados de acuerdo con los procedimientos diseñados para una adecuada ejecución en las 16 delegaciones federales correspondientes a la zona sur y en beneficio de la población.
2. Asesorar a las coordinaciones de los programas en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, sobre los proyectos complementarios, para la correcta aplicación de los procesos operativos de dichos proyectos en beneficio de la población objetivo del programa.

Objetivo 4: Asesorar a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur sobre la correcta operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y sobre la implementación de los proyectos complementarios que coadyuvan a la operación de los mismos.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos de los programas y de los proyectos complementarios de acuerdo con los lineamientos, para lograr una adecuada información y atención a la población beneficiaria de los programas, por parte de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur.
2. Solventar las dudas de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, derivadas de los procedimientos de operación e implementación de los programas adscritos a la dirección general y de los proyectos complementarios que coadyuvan a los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Coordinar el diagnóstico de oportunidades de mejora continua en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general, a través del diseño de formatos y rutas críticas.

Objetivo 5: Identificar las áreas de oportunidad de la implementación de mejoras continuas, en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, para corregir o mejorar la operación de los mismos.

Funciones:

1. Coordinar los análisis correspondientes sobre las fortalezas y debilidades de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL, correspondientes a la zona sur, previo a la realización de visitas de diagnóstico y seguimiento de los programas en las mismas.
2. Realizar visitas de diagnóstico y seguimiento a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, para detectar y corregir las deficiencias en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Diseñar propuestas de acciones de mejora que permitan corregir las deficiencias operativas del programa, para mejorar la calidad de los servicios que éste otorga a la población beneficiaria.

Subdirección de Vinculación y Difusión

Misión: Planear y coordinar las estrategias de comunicación y difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en colaboración con la unidad de comunicación social y presidencia de la república, con la finalidad de que las estrategias de difusión cumplan con la normatividad establecida, dirigidas a la población en general y específicamente para la población objetivo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 1: Identificar oportunidades de colaboración en materia de difusión con los programas de la secretaría, a través de la coordinación con la unidad de comunicación social y sub-áreas de difusión y/o comunicación, para la promoción de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Diseñar y coordinar la distribución de materiales de difusión, para fortalecer la estrategia de focalización de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en los estados.
2. Coordinar las estrategias de difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la unidad de comunicación social, para que ésta cumpla con la normatividad establecida.

Objetivo 2: Analizar las necesidades de comunicación interna y externa de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para el desarrollo de estrategias exitosas.

Funciones:

1. Analizar las áreas de oportunidad para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de desarrollar estrategias de comunicación y difusión para fortalecer el conocimiento de los programas entre la población objetivo.
2. Identificar espacios potenciales para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de ampliar los canales de comunicación con la población beneficiaria.
3. Coordinar la comunicación con medios informativos, para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de fortalecer la imagen y presencia de estos en la sociedad.

Objetivo 3: Asegurar el posicionamiento del gobierno federal, a través del diseño de estrategias de comunicación, adecuadas para cada población beneficiaria de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que la sociedad reconozca las acciones y se comprometa con ellas.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de guiones para radio y televisión en colaboración con la unidad de comunicación social, para la difusión de los programas.
2. Contribuir con el diseño de estrategias para la promoción de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de llegar a la población beneficiaria y a la sociedad en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Participar en la elaboración de los contenidos de los materiales de difusión y operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para la difusión de los programas.

Objetivo 4: Diseñar la generación de espacios para la reflexión e intercambio de información entre los coordinadores de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y las oficinas centrales, así como con otras instituciones sociales y privadas, que contribuyan con su implementación y posicionamiento.

Funciones:

1. Coordinar la planeación y logística de las reuniones nacionales, talleres y conferencias con coordinadores de la operación del programa de estancias infantiles para madres trabajadoras, con la finalidad de capacitar al personal de las delegaciones en la operación del programa.
2. Apoyar en la planeación, la logística y el diseño de materiales de eventos locales, en los que participe la Dirección General de Políticas Sociales o las direcciones adscritas a ella, para cumplir con los objetivos de difusión y posicionamiento del programa de estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras.
3. Proponer los contenidos para el boletín, así como supervisar su elaboración y distribución interna, para mejorar la comunicación interna entre las diferentes áreas de la Dirección General de Políticas Sociales y las delegaciones federales.

Objetivo 5: Establecer una homogenización en las estrategias de comunicación y difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las entidades federativas, a través de las delegaciones, para un mejor posicionamiento del gobierno federal.

Funciones:

1. Focalizar la implementación de estrategias de difusión de los programas, basados en el análisis socio cultural de las entidades en las que se promocionarán los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Proponer y coordinar la implementación de una investigación de mercado para medir el impacto de las estrategias de difusión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 6: Identificar los espacios para la rendición de cuentas y transparencia de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, ante la sociedad en general, con la finalidad de generar mayor confianza y compromiso de la misma en ellos.

Funciones:

1. Elaborar y coordinar la implementación de la investigación de mercado para la selección de proveedores y licitaciones públicas, a fin de realizar procesos de compra con mayor transparencia y eficacia.
2. Integración de información para la elaboración de anexos técnicos, para la adquisición de material de difusión conforme a las normas establecidas.

Subdirección Operativa Norte

Misión: Coordinar el seguimiento a los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, a nivel nacional para la correcta interpretación y adecuada aplicación de las reglas de operación de los programas, con el fin de optimizar la operación de los mismos en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte.

Objetivo 1: Coordinar la implementación de los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y dar seguimiento a la operación de los mismos en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte.

Funciones:

1. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los lineamientos y procedimientos para la adecuada operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en apego a la normatividad vigente.
2. Asesorar a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que los procesos operativos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer modificaciones a los marcos normativos de los programas adscritos a la dirección general, acordes con la realidad de los procesos operativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 2: Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios requeridos para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Proponer y definir los requerimientos de los servicios para la elaboración de los anexos técnicos, con el fin de participar en las diversas licitaciones requeridas para los proyectos complementarios que coadyuvan en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.
2. Analizar las preguntas derivadas de la publicación de las bases para la contratación de los servicios, en estricto apego al contenido de los anexos técnicos presentados y a las bases publicadas, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.

Objetivo 3: Supervisar la correcta implementación de los proyectos complementarios que coadyuvan a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte.

Funciones:

1. Verificar que los proyectos complementarios sean implementados de acuerdo con los procedimientos diseñados para una adecuada ejecución en las 16 delegaciones federales correspondientes a la zona norte, y en beneficio de la población.
2. Asesorar a las coordinaciones de los programas en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, sobre los proyectos complementarios, para la correcta aplicación de los procesos operativos de dichos proyectos en beneficio de la población objetivo del programa.

Objetivo 4: Asesorar a las 16 delegaciones federales correspondientes a la zona norte, sobre la correcta operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y sobre la implementación de los proyectos complementarios que coadyuvan a la operación de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos de los programas y de los proyectos complementarios de acuerdo con los lineamientos, para lograr una adecuada información y atención a la población beneficiaria de los programas, por parte de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte.
2. Solventar las dudas de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, derivadas de los procedimientos de operación e implementación de los programas adscritos a la dirección general y de los proyectos complementarios que coadyuvan a los mismos.
3. Coordinar el diagnóstico de oportunidades de mejora continua en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general, a través del diseño de formatos y rutas críticas.

Objetivo 5: Identificar las áreas de oportunidad de la implementación de mejoras continuas, en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, para corregir o mejorar la operación de los mismos.

Funciones:

1. Coordinar los análisis correspondientes sobre las fortalezas y debilidades de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL, correspondientes a la zona norte, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las delegaciones federales de la SEDESOL, previo a la realización de visitas de diagnóstico y seguimiento de los programas en las mismas.
2. Realizar visitas de diagnóstico y seguimiento a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, para detectar y corregir las deficiencias en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Diseñar propuestas de acciones de mejora que permitan corregir las deficiencias operativas del programa, para mejorar la calidad de los servicios que éste otorga a la población beneficiaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Convenios y Acuerdos

Misión: Dirigir la formulación de convenios generales en materia de desarrollo para que dichos documentos vinculen la planeación nacional con la estatal de desarrollo y las políticas generales de desarrollo social, con estricto apego a las disposiciones legales; dirigir y coordinar la formulación de dictámenes de congruencia de los convenios específicos derivados de los convenios generales en materia de desarrollo social, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y compilar la información y redactar oficios para responder a solicitudes de información pública, quejas o denuncias en torno al Programa a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, por presuntas violaciones a los derechos humanos de las y los beneficiarios del Programa.

Objetivo 1: Formular instrucciones para la elaboración de proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social entre la SEDESOL y los 31 estados y el Distrito Federal.

Funciones:

1. Revisar las disposiciones legales y normatividad vigente para incorporarse al anteproyecto de convenio general en materia de Desarrollo Social (prototipo).
2. Proponer los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Coordinar la suscripción y publicación de convenios generales en materia de desarrollo social entre las y los Titulares de las dependencias federales y estados.

Objetivo 2: Difundir a las delegaciones de la Dependencia, los criterios que deben seguirse en la negociación de los convenios generales en materia de Desarrollo Social para asegurar la congruencia y homogeneidad de todos los instrumentos y agilizar su firma.

Funciones:

1. Establecer comunicación oficial con la Coordinación de Delegaciones para agilizar la firma de los convenios generales en materia de Desarrollo Social, en donde se presenten problemas de formalización de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Coordinar con la Unidad del o la Abogado(a) General la firma de los convenios generales en materia de Desarrollo Social, así como para su revisión previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Realizar informes periódicos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, así como a la Coordinación de Delegaciones sobre el avance en el trámite de firma de los convenios generales en materia de Desarrollo Social a fin de agilizar su trámite.

Objetivo 3: Formular instrucciones para la elaboración de dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales en materia de desarrollo social, de los 31 estados y el DF, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.

Funciones:

1. Formular dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
2. Gestionar ante las diversas unidades administrativas criterios y lineamientos que aplican en la operación de sus programas a fin de emitir el dictamen de congruencia de los proyectos de instrumentos de coordinación y concertación que presenten dichas unidades, con el convenio general en materia de Desarrollo Social.
3. Realizar reuniones con las diversas áreas operativas de los programas de Desarrollo Social y Humano para definir los términos y criterios con los que operan sus programas y con ello poder dictaminar la congruencia de los proyectos que se presenten, con los convenios generales en materia de Desarrollo Social.

Objetivo 4: Formular instrucciones para la elaboración de proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal y diversas instituciones públicas y privadas con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones que impulsen el desarrollo social, en el menor tiempo posible.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Formular proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la solicitud y participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Formular proyectos de convenios con organizaciones de la sociedad civil y entidades paraestatales, así como con diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas en las acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
3. Coordinar el seguimiento de la suscripción de los convenios y acuerdos entre la Secretaría con organizaciones de la sociedad civil, entidades paraestatales y diversas dependencias de la Administración Pública federal, involucradas en las acciones del programa a cargo de la Unidad Administrativa.

Objetivo 5: Participar en la opinión de disposiciones normativas, mediante el análisis jurídico con la finalidad de que sean congruentes con las demás disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Participar en la opinión de disposiciones normativas, encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
2. Emitir opiniones o comentarios al anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y formular criterios para realizar opiniones o comentarios al texto del anteproyecto de acuerdo de coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano de los 31 estados y el Distrito Federal.
3. Asesorar a las áreas que operan el Programa a cargo de la Unidad Administrativa en las Delegaciones respecto de la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa, así como investigar e integrar respuestas para informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirector de Dictámenes y Concertación

Misión: Coordina y vigila la elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social entre la Secretaría, los treinta y un estados y el Distrito Federal, para que dichos documentos se vinculen con la planeación estatal con la nacional de desarrollo y las políticas generales de desarrollo social, así como coordinar la formulación de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración de proyectos de convenios generales, en materia de Desarrollo Social que se suscriben entre el ejecutivo federal y los ejecutivos de los 31 estados y el DF, con la finalidad de formalizarlos.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios generales, en materia de Desarrollo Social que suscriben entre el o la Presidente(a) de la República y los ejecutivos de los 31 estados y el Distrito Federal, en materia de desarrollo social que se someta a consideración de los responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Orientar a las y los operadores de programas respecto de los compromisos asumidos en los convenios generales, en materia de Desarrollo Social de los 31 estados y el Distrito Federal.
3. Verificar la publicación de convenios generales, entre las y los Titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.

Objetivo 2: Coordinar la elaboración de dictámenes de congruencia de los documentos derivados de los convenios generales en materia de Desarrollo Social derivados, de los 31 estados y el Distrito Federal, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.

Funciones:

1. Coordina la elaboración de dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.

2. Supervisar y verificar la formulación de dictámenes de congruencia, observaciones o comentarios, o en su caso la aprobación, de los diversos instrumentos de coordinación o concertación, derivados del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social, para que éstos sean acuerdos con los objetivos consensuados entre el Ejecutivo Federal y los ejecutivos de los treinta y dos estados con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
3. Supervisar y verificar que en la formulación de proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y/o concertación, sean congruentes con las estipulaciones que los Ejecutivos Federal y Estatal otorgan en los convenios generales en materia de desarrollo social y con las instrucciones recibidas, a efecto de vincular la planeación nacional con la estatal del desarrollo y las políticas generales de desarrollo social.

Objetivo 3: Coordinar la elaboración de proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones que impulsen el desarrollo social, en el menor tiempo posible.
2. Supervisar la integración de las respuestas sobre la opinión a las adiciones de los acuerdos de coordinación anuales para a distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
3. Supervisar la formulación de los diversos instrumentos de coordinación y en su caso concertación que requiere el Programa a cargo de la Unidad Administrativa para la consecución y objetivos de dicho Programa.

Objetivo 4: Coordinar la elaboración y revisión de opiniones a las iniciativas de ley; y a quejas presentadas por La Comisión Nacional de Derechos Humanos, Órgano Interno de Control, Instituto Federal de Acceso a la Información y demás instancias del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

gobierno federal, por medio de las unidades administrativas creadas al efecto en la Dependencia.

Funciones:

1. Coordinar la formulación de opiniones a las iniciativas de Ley presentadas por la Dirección de Análisis Legislativo de La Dirección General de Vinculación Interinstitucional de la SEDESOL.
2. Coordinar la solicitud de copias certificadas a las áreas correlativas que opera el Programa a cargo de la Unidad Administrativa en las delegaciones de la SEDESOL para la integración de las respuestas e informes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
3. Coordinar la revisión de las propuestas de iniciativas de leyes que se presenten al sector, y emite respuesta, fundada, sobre la aceptación, rechazo o modificación a las iniciativas presentadas.

Departamento Zona Centro

Misión: Elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social y elaboración de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social de 11 estados correspondientes a la Zona Centro, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de convenios generales, entre el ejecutivo federal y los ejecutivos de los once estados de la zona centro con la finalidad de formalizarlos.

Funciones:

1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de La Administración Pública Federal.
2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Compilar los convenios generales, de los once estados de la zona centro asignado, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual.

Objetivo 2: Elaborar proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
2. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
3. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los once estados zona centro asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.

Objetivo 3: Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas, mediante el análisis jurídico con la finalidad de que sean congruentes con las demás disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
2. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable.
3. Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los once estados zona centro asignados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento Zona Sur

Misión: Elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social y elaboración de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social de 11 estados que corresponden a la Zona Sur, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Objetivo 1: Elaborar los proyectos de convenios generales, entre el ejecutivo federal y los ejecutivos de los once estados de la zona sur con la finalidad de formalizarlos.

Funciones:

1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de La Administración Pública Federal.
2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
3. Compilar los convenios generales, de los once estados de la zona sur asignados, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual.

Objetivo 2: Elaborar proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
2. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los once estados zona sur asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.

Objetivo 3: Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas, mediante el análisis jurídico con la finalidad de que sean congruentes con las demás disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
2. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable.
3. Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los once estados zona sur asignados.

Departamento Zona Norte

Misión: Elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social y elaboración de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social de 10 estados que corresponden a la Zona Sur, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Objetivo 1: Elaborar proyectos de convenios generales, entre el ejecutivo federal y los ejecutivos de los diez estados de la zona norte con la finalidad de formalizarlos.

Funciones:

1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de La Administración Pública Federal.

2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
3. Compilar los convenios generales, de los diez estados de la zona norte asignados, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual.

Objetivo 2: Elaborar proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.

Funciones:

1. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
2. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
3. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los diez estados zona norte asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.

Objetivo 3: Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas, mediante el análisis jurídico con la finalidad de que sean congruentes con las demás disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
2. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable.

3. Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los diez estados zona norte asignados.

Dirección General Adjunta de Enlace de Programas

Misión: Implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

Objetivo 1: Coordinar las actividades de las direcciones que conforman la Dirección General Adjunta de Enlace de Programas, a través de implementar estrategias que apoyen al óptimo desempeño en esas áreas.

Funciones:

1. Acordar la suscripción de instrumentos jurídicos con los organismos públicos y privados, de conformidad con la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, relativos a la Dirección General de Políticas Sociales en coordinación con la Dirección General de Organización.
3. Elaborar opiniones e informes, que le sean solicitados por su superior jerárquico, en lo relativo a los asuntos bajo su adscripción.
4. Proponer modificaciones de estructuras de la Dirección General, que permitan el mejor funcionamiento y de cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Elaborar propuestas de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Organizar de instrumentos jurídico-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos a favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano.
7. Coordinar la administración de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, asignados a la Dirección General, para lograr una mejor difusión y vinculación de los programas adscritos a la Unidad Administrativa y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones que lleve a cabo la Dirección General de Políticas Sociales.
8. Supervisar la integración de expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 2: Dirigir y coordinar la operación, ejecución y seguimiento de los programas y acciones competentes a la Dirección General Adjunta de Enlace de Programas.

Funciones:

1. Coordinar que la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera optima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión de las Direcciones de Área a su cargo.
2. Programar, organizar, medir, dar seguimiento a la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
3. Participar en la definición del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado participar en su ejecución.
4. Participar en la promoción y organización de cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de la competencia de la Dirección General, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
5. Participar en el diseño, definición y coordinación de herramientas que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas en los programas a cargo de la Dirección General.
6. Implementar estudios y análisis que apoyen e impulsen la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 3: Vincular los programas de la DGPS con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, OSC's, Gobiernos Municipales y Estatales, otras Dependencias Federales y con Organismos Internacionales.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, tomando en consideración los resultados de la operación, validación y supervisión de los programas.
2. Gestionar con las entidades del Sector, mecanismos que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
3. Gestionar la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

Departamento de Vinculación

Misión: Proporcionar atención e información a las y los beneficiarios y usuarios(as) de los programas sociales asignados a la DGPS, así como a las dependencias ejecutoras para vincularlos con el desarrollo social y humano de las personas, familias y grupos en situación de pobreza.

Objetivo 1: Brindar asesoría e información a las y los beneficiarios, usuarios(as) y dependencias ejecutoras de los programas sociales asignados a la DGPS, de acuerdo al marco normativo correspondiente, con el propósito de proyectar los programas.

Funciones:

1. Gestionar y establecer reuniones de trabajo entre la secretaría e instituciones académicas, que contribuyan al desarrollo social y humano, con el propósito de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.

2. Gestionar y establecer actividades que tiene encomendadas a la DGPS con organismos públicos y privados, que contribuyen al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.

Objetivo 2: Motivar en la población universitaria la toma de compromisos sociales y humanos, a través de encuentros y talleres, con la finalidad de promover la corresponsabilidad y la subsidiariedad en beneficio de las comunidades más necesitadas.

Función:

1. Vincularse con las diversas instituciones públicas y privadas relacionadas en materia de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, para la óptima operación de los programas asignados a la DGPS.

Objetivo 3: Diseñar y promover proyectos de desarrollo social y humano que impulsen la participación ciudadana de la sociedad, contribuyendo con ello, con el combate a la pobreza.

Función:

1. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas asignados a la DGPS, con base en los requerimientos expresados por las y los operadores de los programas.

Objetivo 4: Elaborar proyectos e instrumentos de capacitación y asesoría que apoyen a las y los operadores de los programas sociales asignados a la DGPS en la aplicación de la normatividad y estructuración de sus propuestas.

Función:

1. Elaborar proyectos de instrumentos de capacitación y asesorar a las y los operadores de los programas asignados a la DGPS, en la aplicación de la normatividad en la estructuración de sus propuestas.

Dirección de Supervisión

Misión: Dirigir y controlar las funciones de supervisión de los proyectos autorizados por los Programas Adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales e interpretación de resultados, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por los Programas, con el propósito de tomar las medidas correctivas, de fortalecimiento y/o retroalimentación necesarias.

Objetivo 1: Dirigir y controlar el diseño y elaboración de los procedimientos, instrumentos, indicadores y metodologías básicas que guíen a la supervisión y evaluación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con el enfoque de los resultados obtenidos de las supervisiones realizadas a la ejecución de los programas.

Objetivo 2: Dirigir la supervisión del desarrollo y ejecución de los proyectos autorizados por los programas adscritos a la Dirección general de Políticas Sociales, para constatar su realización y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Función:

1. Supervisar que la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, se realice de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, y las disposiciones normativas aplicables.

Objetivo 3: Coordinar la elaboración de un documento que permita verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas, el alcance de metas, el desempeño del personal de la Unidad Responsable, la satisfacción de la población, el impacto y utilidad de las obras o acciones, entre otros.

Funciones:

1. Supervisar, incluso en campo que la aplicación de los recursos sea acorde a lo autorizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

2. Verificar que la capacitación y asesoría sean impartidas, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales

Objetivo 4: Proponer los cambios sustantivos necesarios, en la aplicación de los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, buscando una mejora continua.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico, los cambios pertinentes, normativos y operativos, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, con base en los resultados de las supervisiones realizada.

Subdirección de Monitoreo

Misión: Coordinar el diseño e instrumentación de sistemas de medición y control, que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas adscritos a la Dirección General y contribuir con su funcionamiento.

Objetivo 1: Formular estrategias de evaluación de los programas, así como proponer mecanismos de monitoreo que mejoren la eficiencia y focalización de los mismos.

Funciones:

1. Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas.
2. Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa.
3. Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía.

Objetivo 2: Implementar instrumentos de medición mediante programas informáticos que permitan la evaluación de los programas sociales adscritos a esta unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la dirección general de esta unidad administrativa.
2. Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las encuestas u otros instrumentos de valoración a las instancias ejecutoras y las y los beneficiarios.

Objetivo 3: Aplicar las recomendaciones surgidas de las evaluaciones externas aplicadas a los programas, con el fin de implementarlas y mejorar su operación.

Funciones:

1. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de la dirección general.
2. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional.

Objetivo 4: Evaluar el desempeño de las delegaciones, con base en los reportes semanales que proporcionan, con la finalidad de evitar rezagos en las metas establecidas.

Función:

1. Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional.

Objetivo 5: Identificar áreas de oportunidad en la operación del programa de guarderías y estancias infantiles, por medio de la aplicación de instrumentos diseñados para medir satisfacción de las instancias ejecutoras del programa.

Función:

1. Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a las y los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 6: Desarrollar e Instrumentar las acciones que den cumplimiento a los indicadores del fin, componentes y actividades de la matriz del marco lógico definida por SHCP, SFP y CONEVAL.

Funciones:

1. Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriz de marco lógico en coordinación con la Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento, y Análisis y Prospectiva.
2. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico.

Objetivo 7: Analizar la información que surge del tablero de control establecido, con el fin de monitorear los avances del programa (focalización, operación, cobertura, padrones, pronto pago, etc.) en cada entidad federativa.

Funciones:

1. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional.
2. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.

Departamento de Seguimiento Estadístico

Misión: Diseñar instrumentos que permiten medición y control de la información proveniente de los estudios de campo y de la operación regular de la Dirección General, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas adscritos a la misma y contribuir con su funcionamiento a los diagnósticos situacionales como apoyo en la correcta toma de decisiones.

Objetivo 1: Diseñar sistemas lógicos de captación de información para la alimentación de las bases de datos que genera la operación de los programas asignados a la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Elaborar instrumentos para la evaluación y supervisión en campo de los programas de esta dirección general para alimentar la base de datos.
2. Diseñar el procesamiento de datos e interpretación de la información obtenida de los sistemas establecidos de recopilación.

Objetivo 2: Analizar la información obtenida mediante la aplicación de las evaluaciones externas y reportes semanales, para su validación y descarga en los sistemas aplicados en la dirección general.

Funciones:

1. Analizar metas, empadronamiento, cobertura física y financiera de los programas para la obtención de resultados de esta dirección general.
2. Realizar análisis estadístico de datos en base a los resultados adquiridos de las evaluaciones de los programas de la dirección.
3. Analizar e interpretar las evaluaciones externas a los programas adscritos a esta unidad administrativa para encontrar posibles mejoras en la aplicación de los programas.

Objetivo 3: Elaborar sistemas de control de información que permitan administrar los registros obtenidos de las evaluaciones aplicadas a las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a esta Dirección General.

Función:

1. Operar las bases de datos según la información documentada a fin de obtener reportes inmediatos y veraces del estatus de los programas asignados a esta unidad administrativa.

Objetivo 4: Obtener la información que alimenta al tablero de control establecido por la Dirección General para monitorear los avances del programa en cuanto a la focalización, operación, cobertura, y padrones de beneficiarios en cada entidad federativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Función:

1. Obtener la información necesaria para calcular los indicadores que alimentan al tablero de control, establecido para supervisar el cumplimiento de metas del programa de guarderías y estancias infantiles.

Departamento de Impacto Social de los Programas

Misión: Sistematizar y clasificar las bases de datos surgidas de los instrumentos de recolección de información para mantener al día la información referida al avance de los programas, identificando y ubicando geográficamente a la población objetivo, y establecer un calendario de avance físico para proponer innovaciones en la operación y ejecución de los programas adscritos a la DGPS trazando distintos escenarios (pronósticos) y proponiendo soluciones integrales que aseguren el funcionamiento óptimo de los programas.

Objetivo 1: Participar en la elaboración, coordinación y seguimiento del Tablero de Control de datos para la evolución y seguimiento de resultados de los programas adscritos a esta Unidad Administrativa que contribuyen a la toma de decisiones de la Dirección General.

Función:

1. Participar en la elaboración, coordinación y mantenimiento del Tablero de Control para la evaluación, seguimiento y control de resultados que contribuyen a la toma de decisiones.

Objetivo 2: Organizar y depurar las bases de datos provenientes de las delegaciones de la SEDESOL para hacer pronósticos para la adecuada planeación del programa.

Funciones:

1. Analizar los resultados obtenidos por los instrumentos informáticos de medición para presentar áreas de oportunidad y fortalezas de los programas adscritos a esta unidad administrativa para su depuración y posterior tratamiento estadístico.
2. Analizar la información proveniente de las delegaciones para ser capturada, con la finalidad de garantizar que es de acuerdo a los insumos necesarios para el mantenimiento del tablero de control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 3: Diseñar indicadores, mecánicas e instrumentos de control y evaluación conforme a metas para los programas sociales adscritos a la DGPS.

Funciones:

1. Diseñar indicadores, instrumentos y mecanismos de control y evaluación conforme a metas para los programas a través de pronósticos, así como pronósticos de la evolución de los programas.
2. Analizar la información para la focalización y cobertura de los programas de apoyo a la sociedad para establecer los parámetros de medición y alcance de los mismos.

Objetivo 4: Coordinar las tareas en común con las áreas involucradas en la DGPS, con la finalidad de mantener un flujo adecuado de la información.

Funciones:

1. Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Unidad Administrativa con la finalidad de apoyar en los procedimientos de operación en los programas autorizados a esta Dirección General.
2. Organizar y clasificar las cédulas de información socioeconómica.

Objetivo 5: Diseñar los mecanismos de administración de registros obtenidos de las consultas a beneficiarios(as) de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Diseñar los mecanismos de control de la información recibida por las delegaciones, con la finalidad de llevar una correcta administración de registros.
2. Revisar la información obtenida de los operarios de los programas con la finalidad de convertirlos en mecanismo de medición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Análisis de Resultados

Misión: Coordinar la elaboración de los análisis de resultados de los dos programas a cargo de la dirección general, para verificar el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente, y estar en posición de otorgar los informes que soliciten las diversas áreas de la secretaría, al mes de diciembre se debe contar con la versión definitiva de cada programa.

Objetivo 1: Diseñar y elaborar los procedimientos, instrumentos, indicadores y metodologías básicas que guíen a la supervisión y evaluación de los dos programas adscritos a la dirección general de políticas sociales, para verificar el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente. se cuenta con los meses de septiembre y octubre para su culminación.

Función:

1. Definir mecanismos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas.

Objetivo 2: Elaborar un documentos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas, el alcance de las metas, el desempeño del personal de la Dirección General de Políticas Sociales, la satisfacción de la población, el impacto y utilidad de las obras o acciones, el documento final deberá concluirse en el mes de diciembre del año en curso.

Funciones:

1. Evaluar conforme a metas e indicadores, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas.
2. Evaluar la operación de los programas adscritos a la DGPS, en base a los resultados de las entrevistas u otros instrumentos de valoración, a las instancias ejecutoras y las y los beneficiarios de los programas.

Objetivo 3: Proponer los cambios sustantivos necesarios en la aplicación de los procesos operativos de los dos programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, buscando una mejora continua, el documento deberá estar concluido en el mes de diciembre del año en curso.

Función:

1. Proponer cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico y operativo de los resultados de los mismos.

Departamento de Estadística e Interpretación de Datos

Misión: Interpretar los resultados de la ejecución de los programas, verificando con ello, la pertinente aplicación de las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de elaborar instrumentos e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la UR.

Objetivo 1: Diseñar y elaborar los procedimientos, instrumentos, indicadores y metodologías básicas que guíen a la supervisión y evaluación de los programas adscritos a la DGPS, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas.

Función:

1. Elaborar instrumentos e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas.

Objetivo 2: Elaborar un documento que permita verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas, el alcance de metas, el desempeño del personal de la UR, la satisfacción de la población, el impacto y utilidad de las obras y acciones, entre otros a fin de realizar un análisis estadístico de los resultados.

Función:

1. Interpretar, conforme a metas obtenidas e indicadores, los resultados de la ejecución de los programas.

Objetivo 3: Proponer los cambios sustantivos necesarios en la aplicación de los recursos operativos de los programas adscritos a la DGPS a fin de buscar una mejora continua de manera permanente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico de los resultados de los mismos.

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Misión: Coordinar y proponer estrategias de vinculación para la realización de proyectos y acciones con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades, para sumar esfuerzos y recursos que potencien y fortalezcan las acciones de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales en beneficio de la población atendida.

Objetivo 1: Proponer acciones de vinculación y difusión para la realización de proyectos con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Coordinar reuniones y actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para promover acciones a favor del desarrollo de proyectos conjuntos que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Establecer estrategias de difusión para que las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades integren proyectos para fortalecer la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Evaluar y determinar actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para verificar que cumplan los objetivos previstos y proponer mejoras que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 2: Coordinar acciones y proyectos con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en el país con la finalidad integrar proyectos para beneficio de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Función:

1. Organizar reuniones de trabajo con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de difundir los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Evaluar los proyectos realizados por las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y entidades para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida.
3. Supervisar los proyectos aprobados de instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades para garantizar el cumplimiento de sus acciones.

Objetivo 3: Proponer la celebración de instrumentos de colaboración con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades, para fortalecer la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Analizar y proponer acciones a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con organismos públicos para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de concertación con organismos de la sociedad civil y otras entidades privadas para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 4: Coordinar en campo la operación de los proyectos y acciones de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Difundir la programación de acciones de capacitación y formación a los beneficiarios de los programas asignados a la Dirección General de Políticas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Sociales a través de las delegaciones federales de la secretaría en los estados, en beneficio de la población atendida.

2. Coordinar y supervisar reuniones para garantizar el cumplimiento de las acciones programadas con los representantes de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades.

Objetivo 5: Dirigir las acciones de supervisión y seguimiento a los proyectos autorizados de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades para garantizar su cumplimiento.

Funciones:

1. Evaluar el desarrollo de los proyectos de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida.
2. Inspeccionar la correcta utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos con las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de transparentar los recursos públicos utilizados para su ejecución.
3. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades.
4. Participar con las delegaciones federales en los estados, en las actividades que se generen con el desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades, para beneficio de la población atendida.

Objetivo 6: Dirigir las acciones de capacitación autorizadas, así como proponer temas de capacitación para la población atendida, con la finalidad de potenciar los beneficios que otorga el programa.

Funciones:

1. Evaluar el desarrollo de los proyectos de capacitación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida.
2. Revisar la utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos de capacitación, para que se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las coordinaciones estatales del programa estancias infantiles, para el correcto desarrollo de los proyectos de capacitación.

Objetivo 7: Dirigir las acciones de supervisión y seguimiento a los proyectos en materia de atención a la primera infancia, con el propósito de contribuir al desarrollo social y humano de las familias y comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Funciones:

1. Evaluar el desarrollo de los proyectos de atención a la primera infancia, con la finalidad de detectar áreas de mejora y fortalecer el programa de actividades.
2. Elaborar e integrar los materiales que darán seguimiento a las acciones que se realicen en materia de atención y cuidado infantil, con el fin de alcanzar las metas del programa.
3. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de las acciones en materia de atención y cuidado infantil.

Subdirección de Enlace

Misión: Diseñar propuestas de relaciones y acuerdos institucionales para generar estrategias de colaboración con dependencias gubernamentales, sector privado y organismos internacionales, de tal forma que en conjunto se colabore en la implementación de políticas y estrategias de desarrollo social y humano, en beneficio de los grupos vulnerables que son atendidos a través de los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 1: Diseñar propuestas de colaboración con dependencias gubernamentales con la finalidad de formalizar acuerdos de colaboración y fortalecer los programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales, así como para acercar más recursos y beneficios de otros programas sociales a la población objetivo de los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Elaborar estrategias de vinculación con las diversas dependencias gubernamentales para concretar acercamientos que impacten en el

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN



fortalecimiento de los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.

2. Coordinar y participar en las reuniones con dependencias federales, para acercar nuestra población objetivo a otros programas para potenciar el beneficio de la población objetivo de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Coordinar esquemas institucionales de colaboración con dependencias federales para la obtención de beneficios o accesos preferenciales a la población objetivo para maximizar los alcances de los programas.
4. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de vinculación con las dependencias federales, para analizar y conocer el impacto de cada una de las vinculaciones realizadas, así como para garantizar el buen funcionamiento de los mismos sobre los beneficiarios.

Objetivo 2: Analizar oportunidades de colaboración y cooperación con sector privado a través de reuniones y estudio de proyectos y propuestas, para promover su participación integral en acciones de desarrollo social y humano, que contribuyan a disminuir los índices de pobreza, especialmente entre los beneficiarios de los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Diseñar fuentes para la procuración de recursos que puedan ser aplicados a los programas con la finalidad de fortalecer los servicios que se otorgan a los beneficiarios.
2. Elaborar propuestas de vinculación y promoción del Programa con el sector privado y Fundaciones, para impulsar programas de financiamiento en beneficio de los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Coordinar la puesta en marcha de las pruebas piloto que se realicen, para establecer los lineamientos de trabajo para extender los proyectos a más entidades o en caso a nivel nacional.
4. Participar en reuniones con empresarios, para promover la responsabilidad social de las empresas y destinar más recursos a la población objetivo de los Programas.
5. Elaborar los mecanismos que permitan la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y los diversos actores privados para contribuir al desarrollo social y humano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 3: Analizar e identificar áreas de oportunidad, acciones y recursos, a través de la coordinación con organismos internacionales que contribuyan a la mejora continua de los programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales.

1. Elaborar estrategias de colaboración con organismos internacionales para que publiquen los avances y resultados de los programas para contar con su aval y hacerlos del conocimiento público.
2. Diseñar propuestas de participación como ponentes en foros internacionales y conferencias relacionadas al desarrollo social para dar a conocer el trabajo y los avances en materia social de los programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Asesorar en la realización de documentos oficiales a presentar en los foros nacionales e internacionales para posicionar el Programa como política pública exitosa y fortalecer el impacto del mismo.

Objetivo 4: Coordinar labores de seguimiento a los proyectos que se concreten con dependencias gubernamentales, sector privado y organismos internacionales para garantizar la eficiente operación de los proyectos implementados en conjunto, para ayudar a que la población objetivo reciba los beneficios de estos proyectos de colaboración.

Funciones:

1. Diseñar mecanismos de seguimiento a los proyectos de colaboración con los sectores público y privado, así como con organismos internacionales para identificar indicadores de impacto, así como problemáticas y áreas de oportunidad de los mismos para garantizar su eficiente operación.
2. Coordinar la difusión de las acciones de seguimiento con el fin de garantizar que el personal involucrado en el desarrollo de los proyectos de colaboración estén debidamente informados para eficientar el uso de las herramientas de seguimiento.
3. Revisar los reportes de seguimiento con el fin de identificar las debilidades y fortalezas de los proyectos de colaboración para definir líneas de mejora de los mismos.

Objetivo 5: Coordinar actividades de contacto con los Coordinadores de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales en las Delegaciones de la Sedesol en los Estados para difundir los proyectos de colaboración, así como para comunicarles las actividades de seguimiento de los mismos a realizar con el fin de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

mantenerlos actualizados en la información que atañe a la operación del Programa a nivel federal para así garantizar la eficiente operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Diseñar mecanismos de difusión para enviar información actualizada de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales a las Delegaciones de la Sedesol para garantizar que fluya la información entre el personal a cargo de la operación de los programas.
2. Revisar los reportes de comunicación con las Delegaciones de la Sedesol con el fin de identificar problemas de comunicación para establecer mecanismos de mejora y garantizar la buena comunicación entre el personal a cargo de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Departamento de Enlace y Articulación

Misión: Participar en la integración y formación de los mecanismos y acuerdos que articulan esfuerzos entre las distintas dependencias gubernamentales, el sector privado y organismos internacionales con el fin de propiciar acciones de desarrollo social y humano para beneficiar a la población objetivo de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 1: Participar en la elaboración de mecanismos de articulación que vinculan a las diversas dependencias del sector público, a través de análisis y estudios que conduzcan a la consecución de acciones de desarrollo social para fortalecer a los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de mecanismos que permitan la articulación de esfuerzos entre la secretaría y las diversas dependencias de gobierno mediante la promoción de instrumentos jurídicos, para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Elaborar acciones de articulación y vinculación entre las diversas instancias gubernamentales y la SEDESOL, que propicien la participación corresponsable para contribuir al desarrollo social y humano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector público para garantizar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 2: Proponer mecanismos de colaboración con el sector privado mediante el contacto directo y la presentación de los programas y sus objetivos con la finalidad de fortalecer y consolidar los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Diseñar y proponer formas de trabajo en conjunto con el sector privado que puedan retroalimentarse con los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de proponer las bases para un trabajo en conjunto en beneficio de ambos participantes.
2. Operar los convenios, acuerdos y formas de trabajo establecidos con el sector privado con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para fortalecer los programas de la Dirección general de Políticas Sociales.
3. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector privado para garantizar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 3: Analizar las posibilidades de establecer vínculos de colaboración con diversas organizaciones internacionales de acuerdo a su forma de trabajo y población objetivo con el fin de proponer esquemas de cooperación en beneficio de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Revisar programas especializados en el cuidado y atención relacionados a los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de replicar acciones que mejoren el servicio ofrecido dentro de los centros de operación de los programas.
2. Analizar el contexto internacional para fomentar diversas formas de cooperación entre los programas de la dirección y los organismos mundiales relacionados con el tema del cuidado y protección a la niñez para el fortalecimiento de los diversos programas.
3. Participar en la elaboración de convenios con organismos internacionales especializados en el análisis de temas relacionados con el objetivo de diseñar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

proyectos funcionales para mejorar la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

4. Coordinar los convenios, acuerdos y esquemas de colaboración establecidos entre la Dirección General de Políticas Sociales y las diversas organizaciones internacionales con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para consolidar la presencia de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 4: Establecer constante contacto con las Delegaciones de SEDESOL para el oportuno seguimiento de los resultados de las aplicaciones de los instrumentos de colaboración para asegurar el adecuado funcionamiento del programa.

Funciones:

1. Participar en la generación de reportes de resultados de la aplicación de los convenios establecidos con el objetivo de detectar y eliminar problemáticas posibles para garantizar la eficaz operación de los programas.
2. Garantizar el desarrollo y aplicación de los convenios, acuerdos y otros mecanismos de cooperación dentro de las entidades federativas mediante la comunicación constante con las delegaciones de SEDESOL y monitoreo de los avances para el cumplimiento de los programas.

Objetivo 5: Asesorar a los responsables de las Delegaciones sobre los nuevos formatos y los requisitos que surgen durante la operación del programa para homologar la información solicitada.

Funciones:

1. Asesorar a las candidatas a responsables de operar el Programa sobre el procedimiento que deben seguir después de ingresar su solicitud para operar una estancia.
2. Orientar a responsables de Estancias Infantiles y Coordinadores del Programa sobre los formatos, requisitos y documentos requeridos para la aplicación de los convenios y acuerdos establecidos.



Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas

Misión: Dirigir y gestionar el presupuesto autorizado a la Dirección General de Políticas Sociales, para proveer de recursos suficientes y de manera oportuna con el fin de lograr una adecuada operación de sus distintas Áreas y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en los estados.

Objetivo 1: Establecer los mecanismos para el manejo del presupuesto autorizado a la Dirección General de Políticas Sociales, mediante la asignación de los techos financieros a sus diversas Áreas y a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados, con el fin de cumplir con las metas establecidas de los Programas.

Funciones:

1. Establecer los techos financieros, con base en la normatividad vigente, a fin de otorgar recursos suficientes a cada una de las Delegaciones y Oficinas Centrales para su mejor funcionamiento.
2. Dirigir y supervisar la integración y el envío de los diversos informes del ejercicio presupuestario, con base en la normatividad establecida y los requerimientos de las instancias solicitantes, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos autorizados.
3. Comunicar en coordinación con la Dirección General de Informática, Dirección General de Programación y Presupuesto, así como la Dirección General de Seguimiento, las modificaciones que se lleven a cabo de los sistemas implementados para el manejo y control de los recursos asignados a las Delegaciones y Oficinas Centrales con el fin de capacitar al personal que realiza las funciones inherentes a éstos.
4. Proponer modificaciones conjuntamente con la Dirección de Convenios y Acuerdos, a los instrumentos jurídicos que permitan la eficiencia y eficacia en la operación y aplicación de los recursos autorizados a la Dirección General.

Objetivo 2: Proponer políticas para la asignación de personal, recursos materiales y financieros conforme a las necesidades de las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, con el fin de que operen adecuadamente los Programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Formular mecanismos que permitan la adecuada distribución de los recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, conforme al desempeño y necesidades existentes, con el fin de lograr una eficiente operación de los Programas.
2. Establecer las estructuras ocupacionales del personal por honorarios previo estudio de las necesidades y con base en las peticiones presentadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General de Políticas Sociales para un óptimo funcionamiento de los Programas.
3. Proponer políticas para el establecimiento del presupuesto de operación de los Programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales con base en la normatividad establecida vigente.

Objetivo 3: Asesorar en materia normativa presupuestaria, con el fin de que se aplique adecuadamente por parte de las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, para un manejo óptimo y transparente de los recursos asignados a los Programas.

Funciones:

1. Difundir a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, los lineamientos presupuestarios que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cierre del ejercicio presupuestal, con el fin de que se tomen las medidas que el caso requiera.
2. Difundir a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, los distintos lineamientos y disposiciones normativas en materia presupuestal que emiten las instancias superiores para un mejor funcionamiento de las mismas.
3. Evaluar en casos especiales, las propuestas de inversión emitidas por las Delegaciones a través del SIIPSO y en forma física, para su opinión normativa.
4. Dirigir la elaboración del presupuesto para cubrir los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cubrir los compromisos contraídos al cierre del ejercicio.

Objetivo 4: Proponer estudios sobre el presupuesto asignado a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

General, mediante el análisis del ejercicio del gasto para su reasignación conforme a necesidades.

Funciones:

1. Tramitar las solicitudes de adecuación presupuestal solicitadas por las Delegaciones y Oficinas Centrales, conforme a necesidades existentes para un adecuado ejercicio del gasto en los Programas.
2. Dirigir la elaboración del presupuesto para cubrir los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cubrir los compromisos contraídos al cierre del ejercicio.
3. Supervisar el cumplimiento de los reportes mensuales de las propuestas de inversión que de acuerdo a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, deben elaborar las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados.

Objetivo 5: Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de recursos que se requieren a través de oficios de autorización para la adquisición de bienes y servicios de los Programas.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Desarrollo Social, para la autorización del presupuesto por parte de la H. Cámara de Diputados.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes las suficiencias presupuestarias y las adecuaciones que éstas generen, con la finalidad de atender las necesidades existentes en la adquisición de bienes y servicios para la operación de los programas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y Oficinas Centrales.
3. Provisionar los recursos del Programa de Inversión, de acuerdo con las necesidades presentadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Subdirección de Control Presupuestal

Misión: Promover y verificar que las instancias ejecutoras de los programas presenten sus propuestas de inversión de acuerdo a la normatividad correspondiente; así como proponer instrumentos de dictaminación de las propuestas, para que la asignación de los recursos se realice de manera transparente y eficientar la dictaminación de las propuestas, contribuyendo a la superación de la pobreza en las localidades con mayor marginación, con la ejecución de proyectos de servicio social.

Objetivo 1: Promover modificaciones a las reglas de operación, con base al análisis normativo y presupuestal, para eficientar la presentación de propuestas de inversión de las instancias ejecutoras.

Función:

1. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas con base a la problemática presentada en el proceso de validación Presupuestal.

Objetivo 2: Promover el establecimiento de instrumentos de dictaminación de propuestas de desarrollo social y humano, a través de la coordinación con el Comité Técnico de Validación de los programas, que aseguren transparencia en la asignación de los recursos fiscales.

Funciones:

1. Verificar que las propuestas de autorización de los recursos estén acorde a la distribución convenida, entre los representantes de los gobiernos estatales y las unidades administrativas que integran la SEDESOL y en su caso a los resultados obtenidos de las convocatorias que emita la DGPS.
2. Verificar la suficiencia presupuestal de los programas para asignar recursos a las propuestas de inversión, validadas por la Subdirección de Validación Normativa.

Objetivo 3: Establecer mecanismos para verificar que las propuestas presentadas por las instancias ejecutoras cumplan con la normatividad presupuestal de los programas, a través de listados de chequeo y análisis presupuestal, para garantizar su presentación en el Comité Técnico de Validación de los Programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Verificar la suficiencia presupuestal de los programas para asignar recursos a las propuestas de inversión, validadas por la Subdirección de Validación Normativa.
2. Establecer mecanismos que permitan la eficiente asignación y ejercicio de los recursos autorizados.

Objetivo 4: Brindar asesoría sobre los programas a las instancias ejecutoras, a través de talleres de capacitación, a fin de que presenten sus propuestas con todos los requisitos señalados en las reglas de operación de los programas.

Función:

1. Establecer mecanismos que permitan la eficiente asignación y ejercicio de los recursos autorizados.

Departamento de Análisis Presupuestal

Misión: Revisar e Integrar las solicitudes que presenten las áreas de la Dirección General de Políticas Sociales, de los proyectos de inversión y de gastos de operación de acuerdo a la normatividad correspondiente; así como revisar que cumplan con los requisitos solicitados, contribuyendo a que los pagos a los proveedores se realicen en tiempo y forma.

Objetivo 1: Revisar el cumplimiento de las Reglas de Operación con base en el análisis normativo y presupuestal, para eficientar la operación de los Programas Sociales en las áreas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Analizar que los cambios y modificaciones a las disposiciones normativas, sean aplicados adecuadamente por las áreas de la Dirección General en la elaboración de los diversos proyectos, para una eficiente y eficaz operación de los Programas Sociales.
2. Revisar que las solicitudes de recursos financieros, cumplan con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Humano, para dar transparencia a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

3. Elaborar las propuestas de los proyectos que remiten las áreas de la Dirección General, para la validación normativa.

Objetivo 2: Revisar que se cumplan con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano y de las Reglas de Operación de los Programas Sociales, con el fin de cubrir los pagos oportunamente a los proveedores.

Funciones:

1. Revisar y solicitar la documentación normativa para dar de alta en el SIAFF a los proveedores de bienes y servicios para la operación de los Programas.
2. Elaborar y controlar el presupuesto ejercido de Oficinas Centrales con la finalidad de contar con información oportuna para una adecuada toma de decisiones.
3. Asesorar en la integración de los expedientes técnicos de los proyectos que elaboran las distintas áreas de la Dirección General, con el fin de solicitar en tiempo y forma los bienes y servicios que se requieren para una adecuada operación de los Programas.
4. Revisar la documentación soporte de las solicitudes de recursos presentadas por las áreas de la Dirección General, con el fin de proceder a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo 3: Registrar y operar los oficios de autorización e integrar los anexos técnicos de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano

Funciones:

1. Tramitar ante la Dirección General de Seguimiento, los números de oficio de autorización del presupuesto a ejercer por las áreas de la Dirección General.
2. Elaborar y tramitar los anexos técnicos de los gastos de operación y de inversión de la Dirección General ante la Dirección General de Seguimiento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
3. Elaborar los oficios de autorización del presupuesto a ejercer por las áreas de la Dirección General, con el fin de controlar el ejercicio del gasto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Asesorar a las áreas de la Dirección General en el manejo de los recursos de inversión y de operación de los proyectos que coadyuvan a la operación de los Programas.

Dirección de Supervisión

Misión: Coordinar la promoción de instrumentos y diseñar mecanismos y estrategias de desarrollo social y humano y de superación de la pobreza, para vincular y articular la participación y la corresponsabilidad de instituciones públicas y privadas, que contribuyan al desarrollo humano integral superando la pobreza.

Objetivo 1: Desarrollar y articular instrumentos y acciones para coordinar esfuerzos y recursos que propicien la interacción de organismos e instituciones, facilitando la colaboración y eficiencia de los mismos, en apoyo de los grupos vulnerables.

Funciones:

1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la SEDESOL, para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano.
3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.

Subdirección de Supervisión

Misión: Coordinar y realizar acciones de supervisión en campo y gabinete, elaborar instrumentos de supervisión que permitan medir y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, orientando a las ejecutoras de los programas, con el propósito de mejorar la calidad y calidez de los servicios otorgados a la población objetivo de los programas a nivel nacional.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente y los avances de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

proyectos autorizados por los programas, además de conocer la satisfacción de las y los beneficiarios de los proyectos.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los programas institucionales, además del cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración del manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión.
3. Asesorar y capacitar al personal de campo de las Delegaciones Federales de la SEDESOL en la aplicación de la normatividad vigente y los instrumentos de supervisión.

Objetivo 2: Comprobar físicamente la realización de los proyectos autorizados y el cumplimiento de los objetivos de los programas, a través de supervisiones planeadas a los proyectos ubicados en los 32 diferentes Estados, buscando mejorar los servicios otorgados.

Funciones:

1. Coordinar y realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Coordinar la logística de las visitas de supervisión a campo en los Estados, para prever el apoyo necesario por parte de las Delegaciones a fin de cumplir con las metas de supervisión establecidas en tiempo y forma.
3. Apoyar en la gestión para el abastecimiento de los medios necesarios para la realización de dichas visitas de supervisión en los Estados.

Objetivo 3: Proponer acciones de mejora que nos permitan mayor calidad, seriedad y compromiso en las tareas de supervisión reflejado en el buen funcionamiento de los programas.

Función:

1. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que los programas otorgan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 4: Verificar y documentar las distintas quejas o situaciones especiales remitidas ante el área para su resolución satisfactoria de acuerdo a la normatividad vigente de los programas.

Funciones:

1. Supervisar las obras o acciones de las cuales surgen quejas relacionadas con los programas, remitidas por los distintos órganos fiscalizadores para dar respuestas claras y oportunas.
2. Atender asuntos específicos de la Dirección de Supervisión y de la Dirección General de Políticas Sociales (desastres naturales, contingencias, casos especiales), con el fin de participar en la solución oportuna de problemáticas inesperadas.

Objetivo 5: Coordinar el diseño de sistemas lógicos de información para realizar informes de supervisión y concentrar los datos que arrojan dicha actividad, reflejando los resultados obtenidos (fortalezas y debilidades) para retroalimentar, reorientar y establecer mejoras en la operación de los programas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los reportes que otras instancias envían periódicamente a la Unidad Responsable de los programas, para verificar la solventación de observaciones realizadas a las instancias ejecutoras.
2. Revisar los reportes de supervisión generados por los Estados, para conocer las problemáticas más frecuentes en la ejecución de los proyectos.
3. Coordinar la integración de la información generadas en las visitas de supervisión a través de sistemas de información, para generar consultas y resultados inmediatos.
4. Coordinar la captura de la información levantada en campo a través de los instrumentos de supervisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Supervisión

Misión: Diseñar las acciones de supervisión en campo y la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, así como asesorar a las ejecutoras de los programas, con el propósito de mejorar los servicios otorgados a la población objetivo.

Objetivo 1: Elaborar los instrumentos de supervisión que permitan conocer el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente y los avances de los proyectos autorizados por los programas.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los programas institucionales.
2. Integrar el manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión.

Objetivo 2: Revisar físicamente la realización de los proyectos autorizados y el cumplimiento de los objetivos de los programas, a través de supervisiones planeadas a los proyectos ubicados en los diferentes estados, buscando mejorar los servicios otorgados.

Funciones:

1. Realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en los operativos de supervisión a campo en los estados, a fin de cumplir con las metas de supervisión establecidas, en tiempo y forma.

Objetivo 3: Analizar acciones de mejora que nos permitan mayor calidad, seriedad y compromiso en las tareas de supervisión reflejado en el buen funcionamiento de los programas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Función:

1. Participar en las propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que los programas otorgan.

Objetivo 4: Revisar y analizar los documentos de las distintas quejas o situaciones especiales remitidas ante el área para su resolución satisfactoria de acuerdo a la normatividad vigente de los programas.

Funciones:

1. Supervisar las obras o acciones de las cuales surgen quejas relacionadas con los programas, remitidas por los distintos órganos fiscalizadores para dar respuestas claras y oportunas.
2. Participar en asuntos específicos de la dirección de supervisión y de la Dirección General de Políticas Sociales (desastres naturales, contingencias, casos especiales). con el fin de lograr una solución oportuna de problemáticas inesperadas.

Objetivo 5: Operar sistemas lógicos de información para realizar reportes de supervisión y concentrar los datos que arrojan dicha actividad, reflejando los resultados obtenidos para retroalimentar, reorientar y establecer mejoras en la operación de los programas.

Funciones:

1. Capturar información en el sistema de supervisión, en función de listas de verificación, para obtener el resultado de la supervisión.
2. Apoyar en la revisión de los reportes de supervisión generada por los estados, para verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas a las instancias ejecutoras.
3. Elaborar reportes de supervisión para obtener información fidedigna para la toma de decisiones dentro del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Reporte de Datos

Misión: Analizar, revisar y diseñar aplicaciones de datos que permitan a las Coordinaciones de los Programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales en los Estados, el envío de reportes sobre los resultados de la actividad de supervisión en sus entidades, con la finalidad de concentrar la información relativa a esta actividad a nivel nacional, para la generación de diversos reportes que requiera la Dirección General de Políticas Sociales u otras entidades.

Objetivo 1: Revisar y analizar el flujo de información entre las coordinaciones estatales de los programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección de Supervisión para participar en la definición de las estrategias a seguir para garantizar el flujo correcto y constante de la información que genera la supervisión que se realiza a los Programas operados por esta Unidad Administrativa en los Estados.

Funciones:

1. Elaborar instrumentos que permitan analizar e identificar posibles percances o contratiempos en el flujo de la información que imposibiliten su oportuno conocimiento.
2. Elaborar propuestas lógicas que promuevan y faciliten un ágil intercambio de información con las Coordinaciones de los Estados.
3. Asesorar al personal de las Coordinaciones estatales para la resolución de conflictos y/o contratiempos en el intercambio de información con la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección de Supervisión.

Objetivo 2: Elaborar una propuesta de organización de los instrumentos que componen el flujo de la información de manera que permitan observar claramente su nivel de interrelación, con la finalidad de generar un antecedente para el posterior procesamiento sistemático de la misma.

Funciones:

1. Integrar la información recabada para dar el adecuado tratamiento que permita la identificación de los patrones a seguir para mejorar el intercambio de la misma.
2. Diseñar un modelo de almacenamiento para la información recabada de tal manera que sea de fácil acceso y consulta, además de permitir un seguimiento histórico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Elaborar un análisis de la información recabada y almacenada a fin de obtener reportes que proporcionen datos relevantes y significativos del proceso de la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales en los Estados.

Objetivo 3: Diseñar aplicaciones lógicas que faciliten y agilicen el intercambio de información entre las Coordinaciones de los programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales en los Estados con la finalidad de generar un flujo constante de información que permita conocer avances, logros y puntos de atención en la operación de los programas en los Estados.

Funciones:

1. Elaborar un estudio detallado de las herramientas tecnológicas para el procesamiento de la información con las que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social a fin de que las aplicaciones a diseñar sean compatibles con estas herramientas.
2. Elaborar un diseño lógico que permita generar una base de datos para recopilar y posteriormente analizar la información que envíen las Coordinaciones en los Estados.
3. Diseñar la aplicación lógica que facilite el flujo, la recopilación y el análisis de la información con las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Revisar la implementación y el correcto funcionamiento de la aplicación a fin de garantizar el flujo continuo de la información y con ello evitar pérdida de datos.

Dirección de Sistemas de Información y Padrones

Misión: Coordinar la integración y actualización del padrón de beneficiarios, a través de herramientas informáticas que contribuyan a eficientar, transparentar, adecuar y/o mejorar procesos sobre la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y sus beneficiarios(as).

Objetivo 1: Desarrollar, adecuar e implementar herramientas informáticas que faciliten la administración y operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el propósito de eficientar procesos, para un mayor control, registro y seguimiento oportuno de la información que se genere.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Depurar la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de mantener la actualización de la información del padrón de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Administrar y coordinar el procesamiento de la información con objeto de evaluar el alcance de los resultados de los programas, conforme a los objetivos establecidos.
3. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con las y los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información.

Objetivo 2: Planear de manera conjunta con la Dirección General de Informática con el propósito de definir, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que se requieran para eficientar los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Planear y gestionar los trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Definir los mecanismos para la implementación de sistemas para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Coordinar los trabajos para el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 3: Proponer acciones para un adecuado uso y manejo de datos de las y los beneficiarios de los programas sociales, así como de los flujos de información, con el propósito de garantizar el control, disponibilidad y aseguramiento de la información de las y los beneficiarios.

Funciones:

1. Planear de manera conjunta con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la transparencia a fin de establecer acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que estipulan los mandatos de organismos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

leyes y reglamentos federales en materia de protección de datos y transparencia en la ejecución de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

2. Proponer los mecanismos para dar el debido seguimiento en las delegaciones sobre el adecuado uso y manejo de los datos personales de las y los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Establecer mecanismos para el respaldo y aseguramiento de la información de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 4: Establecer acciones que permitan una adecuada integración y actualización del padrón de beneficiarios, a partir de la información que remiten las Delegaciones SEDESOL en los Estados, para identificar a las y los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Establecer la estrategia necesaria para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Dirigir el procesamiento de la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de actualizar los datos contenidos en los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales.
3. Coordinar las estrategias para el procesamiento de la información, depuración, corrección, actualización y validación de los datos reportados por las delegaciones estatales de SEDESOL, para la integración del padrón de beneficiarios.
4. Coordinar el manejo de la información de los padrones de beneficiarios conjuntamente con las direcciones que integran esta unidad administrativa, con el objeto de mantener actualizadas las bases de datos de los programas.
5. Establecer con La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios las estrategias de trabajo que permitan la debida integración, actualización y mantenimiento de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos de acuerdo a lo que la norma establece.
6. Establecer los mecanismos para mantener comunicación efectiva y permanente con las Delegaciones Estatales de SEDESOL, a fin de garantizar que la información relativa a los padrones de beneficiarios reúna las características necesarias para contar con información veraz y actualizada para su debida integración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Dirigir y organizar la recepción de los reportes de las Delegaciones respecto a las y los beneficiarios atendidos en cada entidad, a fin de contar con los insumos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios.

Objetivo 5: Establecer mecanismos de vigilancia apropiados que permitan asegurar el adecuado uso y operación de los sistemas de información, para garantizar el correcto funcionamiento y que sean herramientas que permitan generar con oportunidad la información requerida sobre los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con las y los beneficiarios de los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información, así como para proponer mejoras en las herramientas informáticas.
2. Establecer mecanismos para poder responder en tiempo y forma a los requerimientos de información relativos a las y los beneficiarios de los programas adscritos a esta Dirección General.
3. Definir mecanismos de capacitación a todos las y los usuarios de sistemas de los programas adscritos.

Objetivo 6: Proponer proyectos de adecuación y/o soluciones tecnológicas que apoyen a mantener un mejor registro y control de la información de la población beneficiada por los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de eficientar procesos.

Funciones:

1. Proponer sistemas que permitan automatizar y eficientar la administración y seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.
2. Proponer tecnologías que permitan eficientar el seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.
3. Proponer sistemas de comunicación que permitan automatizar la administración de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.

Subdirección de Padrones de Beneficiarios

Misión: Supervisar, administrar, resguardar y controlar la información utilizada en la operación y el seguimiento de la Dirección General de Políticas Sociales, generando los diferentes padrones de beneficiarios, manejando recursos de tecnología informática, para asegurar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información permitiendo a las diferentes áreas hacer más eficientes sus procesos y cumplir sus objetivos satisfactoriamente.

Objetivo 1: Supervisar e implementar mecanismos de información para detectar áreas de oportunidad a través del análisis de los procesos de trabajo de la Dirección General de Políticas Sociales mejorando los procesos.

Funciones:

1. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permitan asegurar la entrega oportuna de datos relativos a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y la población beneficiada.
2. Supervisar la entrega oportuna de información de beneficiarios(as) de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, por parte de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas a fin de garantizar la actualización de las bases de datos.

Objetivo 2: Proponer estrategias para el aseguramiento, uso, control y tratamiento adecuado de la información y documentos de las y los beneficiarios generados a partir de la operación de los programas sociales de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Elaborar lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos de las y los beneficiarios de los programas y los documentos que produzcan, para asegurar su estandarización.
2. Asesorar a las delegaciones sobre el uso adecuado y protección de los datos de las y los beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas públicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Elaborar de acuerdo al padrón, las claves únicas de identificación de cada uno de los operarios del programa con la finalidad de mantener el control adecuado de la operación y aplicación de los recursos.
4. Verificar la correcta administración de la información de acuerdo al flujo de información establecido para garantizar el resguardo adecuado del padrón.

Objetivo 3: Integrar los padrones de beneficiarios del programa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para la integración de padrones.

Funciones:

1. Supervisar la integración de la información necesaria para elaborar reportes solicitados por las áreas relacionadas con la operación de datos de beneficiarios(as).
2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos personales de las y los beneficiarios de los programas, para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
3. Asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, sobre el tratamiento adecuado y protección de datos personales que recaban de las y los beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas gubernamentales.
4. Verificar la correcta administración de la información, de acuerdo al flujo de información establecido, con el fin de dar cumplimiento a la regulación del tratamiento de datos personales.

Objetivo 4: Supervisar el mantenimiento y correcto funcionamiento de los sistemas de la Dirección General de Políticas Sociales a través del control y seguimiento de los mismos, para garantizar la disponibilidad, la seguridad y la integridad de la información.

Funciones:

1. Analizar y corregir los datos en el Padrón de beneficiarios, alimentado por la captura de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, para contar con actualización permanente de la base de datos.
2. Controlar y reportar la información necesaria para la construcción de los diferentes padrones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Coordinar la elaboración y entrega de la información solicitada por las diferentes áreas de la secretaría que forman parte del control y uso de los datos de las y los beneficiarios de los programas sociales de la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de dar respuesta inmediata a los requerimientos por las mismas.

Objetivo 5: Supervisar la efectividad de las implementaciones de tecnología de información, aplicadas para detectar áreas de oportunidad, a través del análisis de los procesos de la integración y actualización del padrón de beneficiarios y mejorar la eficacia de la operación de los mismos.

Funciones:

1. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permitan asegurar la entrega oportuna de datos relativos a las y los beneficiarios de los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales.
2. Supervisar la entrega oportuna de información de beneficiarios(as) de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, por parte de las Delegaciones de SEDESOL en los estados, con el fin de garantizar la actualización de las bases de datos.

Departamento de Atención y Seguimiento de la Información

Misión: Analizar, validar y controlar los datos de los solicitantes y beneficiarios(as) de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, que envían las Delegaciones con la finalidad de mantener actualizada la información de los padrones y atender debidamente todas las solicitudes como corresponde.

Objetivo 1: Establecer los mecanismos para estandarizar el correcto envío de información de las delegaciones, con el propósito de dar atención a las solicitudes de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Definir formatos para el correcto envío de la información de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales por las delegaciones de SEDESOL.
2. Implementar formatos que permitan estandarizar los datos de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales para establecer criterios de análisis y seguimiento de la información recibida por las delegaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Asesorar a las delegaciones en la integración de los datos de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales en el correcto uso de los formatos de información.

Objetivo 2: Integrar, analizar e interpretar los datos que envían las delegaciones de los programas que maneja la Dirección General de Políticas Sociales para detectar inconsistencias en la información, para proporcionar los reportes correspondientes a los programas.

Funciones:

1. Gestionar e integrar la información de las delegaciones de la SEDESOL de los Programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Analizar la información detectando faltantes, errores e inconsistencias en los datos que remiten las delegaciones de SEDESOL.
3. Interpretar y validar la información para generar los reportes de información, solicitados por la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 3: Establecer mecanismos de control y seguimiento a las solicitudes de la Dirección General de Políticas Sociales y las delegaciones de la SEDESOL.

Funciones:

1. Diseñar procedimientos e implementar formatos de control y seguimiento a las solicitudes de la Dirección General de Políticas Sociales y las delegaciones de la SEDESOL.
2. Coordinar cada una de las solicitudes garantizando su correcta clasificación y atención.
3. Generar los reportes correspondientes de control y seguimiento de las solicitudes de la Dirección General de Políticas Sociales y las delegaciones de la SEDESOL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Vinculación y Formación

Misión: Coordinar y establecer la vinculación con instituciones educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y otras entidades, mediante proyectos y acciones que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 1: Coordinar actividades de la vinculación con instituciones educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y otras entidades, para el desarrollo de proyectos y acciones que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Proponer reuniones de trabajo y difusión de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de lograr la participación de instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en proyectos y acciones de atención a la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Elaborar y adecuar lineamientos o convocatorias para la presentación de proyectos y acciones en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de apegarnos a la normatividad establecida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Objetivo 2: Asesorar en el diseño de proyectos y acciones de las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades, que contribuyan con el desarrollo de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales para que se apeguen a la normatividad establecida.

Funciones:

1. Participar en reuniones de trabajo, para dar seguimiento al desarrollo de proyectos y acciones de capacitación y formación en la búsqueda de que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Verificar que los proyectos y acciones propuestos se apeguen a la normatividad establecida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 3: Elaborar instrumentos jurídicos de colaboración que se puedan celebrar con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades, que contribuyan con el desarrollo de proyectos y acciones en el fortalecimiento de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Proponer el diseño de instrumentos jurídicos de colaboración para que se celebren con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en el desarrollo de proyectos y acciones que fortalezcan los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Verificar la documentación requerida para la firma de instrumentos jurídicos de colaboración con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

Objetivo 4: Establecer los sistemas de supervisión y seguimiento a los proyectos y acciones de instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades autorizados por la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de asegurar su correcto desarrollo.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de los proyectos y acciones con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas planteados para el fortalecimiento de la población atendida por los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Verificar la correcta utilización de recursos otorgados para el desarrollo de proyectos y acciones con la finalidad de transparentar los recursos públicos utilizados para su ejecución.

Subdirección de Gestión de Sistemas

Misión: Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Informática el desarrollo de aplicaciones automatizadas para optimizar la capacidad de procesamiento de los datos que se originan de la operación de los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, proponer mejora a los procesos de los sistemas y detectar errores de funcionamiento en los sistemas.

Objetivo 1: Operar los sistemas de información de los programas, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación de los programas de la Dirección General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

de Políticas Sociales, con el propósito de eficientar los procesos y flujos de información para el mejor control y funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Desarrollar los procesos de los sistemas conforme a las necesidades de la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento y la estabilidad de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas realizando pruebas periódicamente para detectar posibles fallas y funcionamiento incorrectos de los sistemas de la Dirección.
3. Dar seguimiento a los sistemas con las y los usuarios para poder detectar posibles anomalías del sistema, sin causar atrasos en su captura y con esto mantener el correcto flujo de información.

Objetivo 2: Proponer mejoras y modificaciones a los sistemas, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación de los programas sociales. Lo anterior se realizara con la implementación de tecnologías de la información para mejorar el rendimiento, estabilizar y consolidar los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas, detectar fallas e inconsistencias, realizando evaluaciones, pruebas y resultados de los mismos será insumo para proponer nuevas herramientas tecnológicas para el mejor funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Proponer y gestionar adecuaciones a la Dirección General de Informática de los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, las nuevas mejoras se apegarán a la operación de los programas con el propósito de mejorar el rendimiento y el mejor funcionamiento de los sistemas en los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Conformar una mejor y más confiable fuente de información manteniendo el contacto con las otras áreas de tal manera que sean incluidas en los sistemas sus necesidades.

Objetivo 3: Asistir a las áreas de la Dirección General de Políticas Sociales para contribuir con mejoras en el Sistema y de modo que la Dirección General cuente con una sola fuente de información veraz y confiable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Recabar información acerca de las necesidades que otras áreas presentan para incluir sus necesidades dentro de las acciones de los Sistemas y de este modo obtener la información de una sola fuente de información.
2. Asesorar a las otras áreas en cuanto a lo que es posible y lo que no se puede obtener de los Sistemas, al mismo tiempo que se propone una posible solución en corto plazo y de igual forma contar con un insumo a largo plazo.
3. Verificar que los insumos proporcionados por los Sistemas sean adecuados a lo que las necesidades de cada área de la Dirección General solicitaron para que cumplan en tiempo y forma con su entrega de información.

Objetivo 4: Capacitar a las y los operadores de los sistemas, tanto en la Dirección General de Políticas Sociales como en las Delegaciones, con la finalidad que se utilicen de forma correcta, dichas capacitaciones se realizaran periódicamente, lo anterior con la finalidad de realizar actualizaciones periódicamente en el buen manejo en los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

Funciones:

1. Atender solicitudes de las Delegaciones, referentes a la operación de los sistemas, con la finalidad de eficientar el funcionamiento de los sistemas para que las y los usuarios hagan uso correcto y obtengan mejoras en la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Dar seguimiento y supervisión a la operación de los sistemas por parte de las Delegaciones, con el objetivo de obtener la información oportuna y veraz de las los beneficiarios pertenecientes a los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Proponer y coordinar junto con el personal de la Dirección General de Informática al personal y los temas referidos a las actualizaciones más recientes para convocar a las capacitaciones con el propósito de llevar un control del personal que ya ha sido actualizada en cuanto al manejo de los sistemas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 97 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

ELABORÓ:

**Dirección General de Políticas
Sociales**

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Organización

**Lic. María Gabriela González
Martínez**

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS

*Página 97 de 97
Oficialía Mayor
Dirección Generación*