

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	11
1.2. Marco legal	13
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión	21
2.2. Visión	21
2.3. Objetivos Generales	21
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en el organigrama general de la Secretaría	23
3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	24
3.3. Estructura orgánica	25
3.4. Funciones	26

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

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

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

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio**.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## 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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## **RESPETO**

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

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

## **LIDERAZGO**

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**GOBIERNO  
FEDERAL**



**SEDESOL**

**Código de  
conducta**



**Vivir Mejor**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Como servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social tenemos la responsabilidad de trabajar todos los días para que los hombres y mujeres de México puedan **Vivir Mejor**. Para ello, debemos sujetar nuestras acciones a los principios de equidad, legalidad, integridad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas que dicta la ley y que la sociedad nos demanda.

En este marco, el presente *Código de Conducta* es una herramienta clave para fortalecer nuestras acciones en favor de un México más justo, equitativo y fuerte, en el que todos los mexicanos podamos vivir mejor.

ERNESTO CORDERO ARROYO  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

## Código de conducta

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

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

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público
- 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 la 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 la Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales

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

#### Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis 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 la Sedesol
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros

## 8. Desarrollo y capacitación

**Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos**

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

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

**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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



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 social 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 los espacios rurales y urbanos

## Visión 2030

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

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

Comentarios, dudas y sugerencias:

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia  
Secretaría de Desarrollo Social

Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF  
tel. 5328 5000, ext. 50700 y 50701 | [codigoconducta@sedesol.gob.mx](mailto:codigoconducta@sedesol.gob.mx)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. 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 2004 reformado el 11 de julio de 2006 establece:

**Artículo 6.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Oficialía Mayor un Oficial Mayor, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- V. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción y emitir las autorizaciones que le correspondan;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VII. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- VIII. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y apoyar técnicamente la desconcentración, descentralización y el desarrollo administrativo de la Secretaría;
- IX. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- X. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción, de los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción;
- XII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVI. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XVIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio:

- I. Diseñar, planear, promover, proyectar, normar, coordinar y articular, en lo que compete a la Secretaría, las políticas de ordenación del territorio, de desarrollo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

- urbano y regional, de suelo y reservas territoriales y de atención a la pobreza urbana, así como de prevención y atención de daños en materia de infraestructura urbana, y vivienda causados por fenómenos naturales;
- II. Elaborar el proyecto de Programa Nacional que corresponde al ámbito de competencia de la Subsecretaría y vigilar su adecuada ejecución y seguimiento;
  - III. Proponer programas, proyectos y acciones en las distintas materias enunciadas en la fracción I, establecer los criterios y lineamientos que deban regir su diseño e instrumentación y llevar a cabo las actividades específicas encomendadas a la Subsecretaría;
  - IV. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza en las zonas urbanas que requieren atención prioritaria;
  - V. Elaborar y difundir las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Subsecretaría;
  - VI. Ejercer las atribuciones que confiere a la Secretaría la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y ordenación del territorio;
  - VII. Promover, apoyar, elaborar y difundir estudios e investigaciones en las materias que constituyen el ámbito de competencia de la Subsecretaría, y
  - VIII. Participar con la Oficialía Mayor, en la suscripción de los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio, en el ámbito de desarrollo urbano y ordenación del territorio.

## 1.2. Marco legal

### Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 26-IX-2008.

### Leyes

- Ley de Expropiación y sus reformas. D.O.F. 25-XI-1936, última reforma 4-XII-1997.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 28-XI-2008.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31-XII-1985, última reforma 1-X-2007.
- Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas.  
D.O.F. 21- VII-1993, última reforma 5-VIII-1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-XI-2008
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-XI-2008.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, y sus reformas.  
D.O.F. 7-XII-2001, última reforma 2-II-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 23-I-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General de las Personas con Discapacidad y sus reformas.  
D.O.F. 10-VI-2005, última reforma 01-VIII-2008.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 31-XII-2008.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y sus reformas.  
D.O.F. 1-II-2007, última reforma 20-I-2009.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15-III-1999, última reforma 7-V-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y sus reformas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus reformas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y sus reformas.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 15-VII-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y sus reformas.  
D.O.F. 18-I-2006. última reforma 28-VIII-2008
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007.

## Decretos

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.  
D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, y sus reformas.  
D.O.F. 30- XI-2007; última reforma D.O.F. 10 IV-2008
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009  
D.O.F. 28-XI-2008.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25-VIII-1998
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 30-V-2001, última modificación 30-V-2002.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio.  
D.O.F. 31-I-2002.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.  
D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican.  
D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 28-III-2007.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.  
D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.  
D.O.F. 11-IV-08

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.  
D.O.F. 12-I-2004
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2009.  
D.O.F. 23-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Hábitat, para el ejercicio fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 29-XII-2008.

## Disposiciones diversas

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-X-1993.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.  
D.O.F. 12-VI-2003.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-VIII-2003; última reforma D.O.F. 2-XII-2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
D.O.F. 9-XII-2003.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso de datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y sus reformas.  
D.O.F. 25-VIII-2003; última reforma D.O.F. 2-XII-2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal, en la recepción procesamiento, trámite, resolución y modificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.  
D.O.F. 6-IV-2004, última reforma D.O.F. 2-XII-2008.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y sus reformas.  
D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2009 de los ejecutores de gasto que se indican.  
D.O.F. 12-XII-2008.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 20 Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2009.  
D.O.F. 19-XII-2008.
- Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Desarrollo Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## CAPITULO SEGUNDO

### 2. MARCO ESTRATÉGICO

#### 2.1. Misión

Formular, conducir y promover políticas territoriales que orienten el desarrollo incluyente, ordenado y sustentable de las regiones y sus ciudades; coordinando con autoridades estatales y municipales la implementación de programas y proyectos de impulso a las actividades sociales y económicas locales y la participación de los sectores social y privado en las decisiones y acciones para enfrentar los retos de la globalización y la integración social.

#### 2.2. Visión

Contar con un Sistema Urbano Nacional incluyente, competitivo, y sustentable, constituido por ciudades ordenadas, productivas y aptas para generar oportunidades de desarrollo, abatir la pobreza, mejorar la calidad de vida, contribuir a impulsar el desarrollo económico y generar empleos.

#### 2.3. Objetivos Generales

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUyOT) instrumenta:

- El Programa Hábitat, dirigido a enfrentar los desafíos de la pobreza y el desarrollo urbano mediante la puesta en marcha de un modelo de acción que combina, entre otros aspectos, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de las zonas urbano-marginadas con la entrega focalizada de servicios sociales y acciones de desarrollo comunitario.
- El Programa de Rescate de Espacios Públicos, dirigido a contribuir al rescate de espacios públicos que presentan problemas de deterioro, abandono e inseguridad, así como a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas delictivas en las comunidades y espacios urbanos, y que garanticen a toda la población el goce de sus derechos y libertades.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

La SDUyOT impulsa un esquema de planeación y actuación para enfrentar las causas estructurales de la pobreza y la marginación, estableciendo sinergias entre los tres órdenes de gobierno, y así maximizar la eficiencia de las políticas públicas y fortalecer la cohesión política, social y cultural del país.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



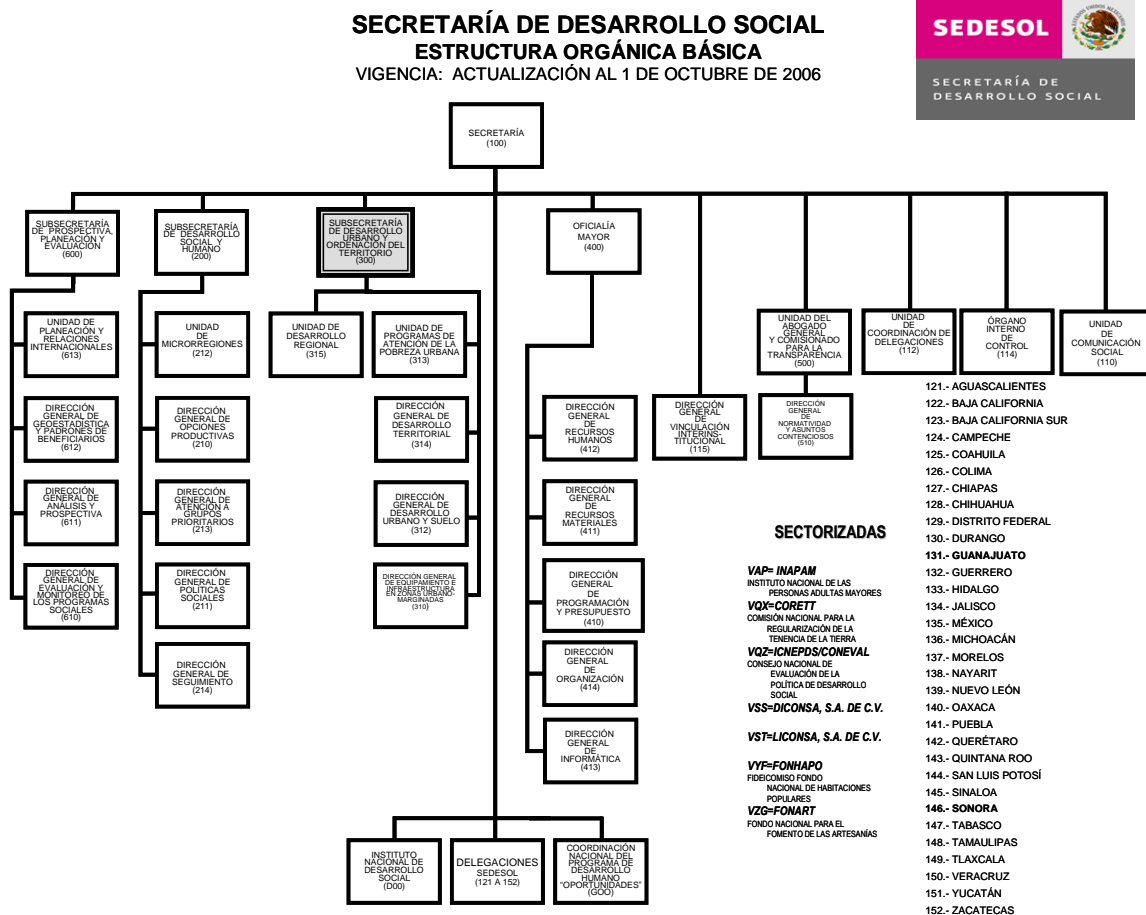
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en el organigrama de la Secretaría:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

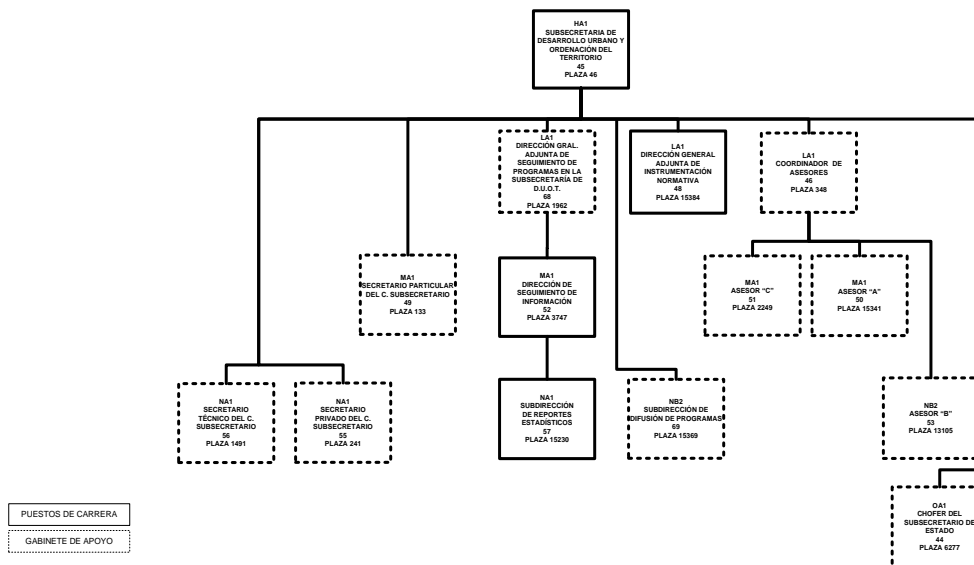
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio:

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (300)**  
 VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2007





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

### 3.3. Estructura orgánica:

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (Estructura)

Secretario Técnico del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)

Secretario Privado del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)

Secretario Particular del C. Subsecretario (Gabinete de Apoyo)

Coordinador de Asesores (Gabinete de Apoyo)

Asesor "C" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "A" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "B" (Gabinete de Apoyo)

Chofer del Subsecretario de Estado (Gabinete de Apoyo)

Dirección General Adjunta de Seguimiento de Programas en la Subsecretaría de D.U.O.T.(Gabinete de Apoyo)

Dirección de Seguimiento de Información (Estructura)

Subdirección de Reportes Estadísticos (Estructura)

Dirección General Adjunta de Instrumentación Normativa (Estructura)

Subdirección Difusión de Programas (Gabinete de Apoyo)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## 3.4. Funciones:

### SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (Estructura)

1. Conducir, promover, normar y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las políticas de desarrollo urbano y regional, de suelo y reservas territoriales y de ordenación del territorio.
2. Normar, dirigir y coordinar el diseño de programas y acciones de atención de la pobreza urbana en el ámbito urbano.
3. Dirigir y coordinar los programas emergentes de vivienda y de atención de daños a la infraestructura urbana, para atender a la población damnificada por fenómenos naturales, y llevar a cabo acciones de prevención en esta materia.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y vigilar su seguimiento.
5. Dirigir el diseño y llevar a cabo las actividades de coordinación que se encomienden a la Subsecretaría en la ejecución de programas que contribuyan a reducir la pobreza urbana, ordenar y regular el desarrollo territorial y urbano, y prever y establecer reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y, en su caso, con los sectores social y privado.
6. Promover la participación de los sectores social y privado en proyectos y acciones que permitan establecer bases concertadas para fortalecer el desarrollo territorial y urbano.
7. Establecer los criterios y lineamientos para la identificación de zonas de rezago en materia social y de infraestructura y equipamiento básico que requieren atención prioritaria en las ciudades.
8. Conducir la elaboración de las disposiciones normativas de los programas encomendados a la Subsecretaría y coordinar su difusión.
9. Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos locales para regular la ordenación de los asentamientos humanos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



10. Coordinar la participación de la Secretaría en la ordenación y regulación de zonas conurbadas de centros de población ubicados en el territorio de dos o más entidades federativas.
11. Asesorar a los gobiernos estatales y municipales que lo soliciten en materia de desarrollo urbano y regional, ordenación del territorio, suelo y reservas territoriales, programas emergentes de vivienda y atención de la pobreza urbana.
12. Conducir, coordinar y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de atención de la pobreza urbana, desarrollo urbano y regional, ordenación del territorio, suelo y reservas territoriales y prevención por impacto de fenómenos naturales.
13. Intervenir, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la celebración de los instrumentos legales que impliquen actos de administración y dominio, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.

### SECRETARIO TÉCNICO DEL C. SUBSECRETARIO (Gabinete de Apoyo)

1. Recibir y consolidar información del Programa Hábitat para la elaboración de presentaciones, con el fin de difundir el Programa.
2. Diagnosticar fallas que presenten los equipos de cómputo de la Subsecretaría, para solicitar su reparación.
3. Acoger y concentrar información relativa a la competencia del C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, para la difusión concerniente en eventos interinstitucionales que particularmente convoquen al Titular del área.
4. Solicitar a la Dirección General de Informática, mediante la elaboración de reportes en el sistema de mesa de ayuda, reparaciones de equipo de cómputo, y dar seguimiento.
5. Elaboración de documentos relativos al Programa Hábitat y de la competencia del C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, con el fin de difundir a diferentes instituciones gubernamentales, y no gubernamentales.
6. Solicitar a la Dirección General de Informática servicios de TI, como correos electrónicos institucionales, accesos a Internet, servicios de voz y datos, etc.
7. Atender solicitudes de la Dirección General de Informática, relativas al mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras, necesidades informáticas, etc.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## SECRETARIO PRIVADO DEL C. SUBSECRETARIO (Gabinete de Apoyo)

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, para dar el trámite más adecuado.
2. Turnar las diferentes solicitudes a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, para su pronta atención.
3. Clasificar la correspondencia por tema y área, para su adecuada canalización y atención.
4. Dar seguimiento a los asuntos turnados previamente a las áreas de adscripción de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, a fin de verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
5. Atender, de manera pronta y expedita, las demás actividades encomendadas por la Secretaría Particular del C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, para el buen desempeño de los trabajos inherentes a las actividades del área.

## SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SUBSECRETARIO (Gabinete de Apoyo)

1. Controlar y mantener el seguimiento de los asuntos relacionados con la SDUOT.
2. Turnar a las Direcciones Generales Adscritas a la SDUOT los asuntos solicitados de acuerdo a las instrucciones del C. Subsecretario.
3. Controlar la gestión de la correspondencia dirigida al C. Subsecretario.
4. Se desempeña como enlace ante las Direcciones Generales adscritas a la SDUOT., así como con otras Unidades de la misma Secretaría, organizaciones externas a SEDESOL.
5. Controlar los acuerdos con el C. Secretario.
6. Informar al C. Subsecretario sobre los asuntos pendientes de atender.
7. Llevar la agenda de labores del C. Subsecretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



8. Control de agenda del C. Subsecretario.

### COORDINADOR DE ASESORES (Gabinete de Apoyo)

1. Coordinar los estudios e investigaciones que generen insumos de calidad suficientes para la planeación de los Programas a cargo de la Subsecretaría.
2. Establecer los vínculos institucionales con instancias académicas públicas y privadas especializadas, a fin de robustecer de insumos estadísticos, demográficos, sociales y de desarrollo urbano, para la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de la Subsecretaría.
3. Coordinar los trabajos de análisis y evaluación sobre el desarrollo y alcances en la operación de los programas a cargo de la Subsecretaría.
4. Proponer al Subsecretario, con base en los estudios y análisis efectuados, las adecuaciones a los programas, proyectos y acciones de la Subsecretaría para coadyuvar a su mejoramiento.
5. Establecer los enlaces institucionales entre la Subsecretaría y otras instituciones de la Administración Pública Federal, el poder legislativo y los gobiernos estatales y municipales, con el objetivo de canalizar hacia el interior de la Subsecretaría, las inquietudes, opiniones y demandas que esas instancias soliciten de los programas establecidos.
6. Establecer canales de comunicación con organismos de la sociedad civil, o a través de los representantes de la misma, para incorporar a su estudio y evaluación las propuestas y demandas que estas instancias soliciten de los programas de la Subsecretaría.

### ASESOR "C" (Gabinete de Apoyo)

1. Revisión de ortografía, sintaxis y estilo, actualización y chequeo de datos y cifras de resultados a difundirse.
2. La instrumentación de diversas etapas de la producción editorial; redacción de textos, revisión y corrección, diseño, impresión y distribución de productos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



3. Supervisar la correcta aplicación de la imagen y firma institucional, para que estén aplicadas acorde a la norma que determina la Unidad de Comunicación Social.
4. Definición de criterios, estilos y acciones de promoción de las campañas de difusión y promoción en medios impresos y electrónicos; la calendarización de envío de comunicados y boletines de prensa, la difusión de eventos, así como de investigaciones o trabajo relevante realizado en el interior de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.

### ASESOR “A” (Gabinete de Apoyo)

1. Sistematizar información generada por diversas fuentes, cuyo origen permita conocer y aprender la Dinámica del Sistema Urbano Nacional, para proponer políticas sociales.
2. Analizar la pertinencia del uso de modelos con el fin de sistematizar las relaciones socio-ambientales en el ámbito urbano que contribuyan a delimitar el marco de actuación del combate a la pobreza.
3. Evaluar datos estadísticos cuya generación proviene de diversas fuentes, pero con énfasis en las ciudades del país en las que opera el programa hábitat.
4. Proponer indicadores complejos que permitan reflejar de manera sintética la problemática urbana.
5. Proponer la elaboración de estudios en temas del desarrollo urbano y social cuyo conocimiento sea precario para satisfacer las necesidades de conocimiento en la materia.
6. Coordinar y vigilar el desarrollo de investigaciones y estudios en el marco del Sistema Urbano Nacional o en algún subconjunto de este para eficientar la evolución de los objetivos establecidos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## ASESOR “B” (Gabinete de Apoyo)

1. Realizar análisis geoestadísticos para apoyar la toma de decisiones tanto del Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio como de otras instancias internas y externas.
2. Revisar estudios realizados por instancias internas o externas para generar reportes especializados dirigidos al Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.
3. Revisar propuestas de proyectos presentadas por instancias internas o externas, orientadas a mejorar el desempeño de las funciones de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
4. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación de programas a cargo de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.
5. Revisar la operatividad y congruencia del sistema de información desarrollado para apoyar las funciones de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales.

## CHOFER DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO (Gabinete de Apoyo)

1. Traslado a eventos, reuniones, entrevistas, etc.
2. Traslado al Titular de la Unidad a Comités Interinstitucionales representando a la Dependencia.
3. Apoyo logístico al C. Subsecretario en diferentes eventos del Programa Hábitat.
4. Traslado al Titular de la Unidad en actividades que con motivo de la Política Regional Promovida por el Presidente de la República lo solicite.
5. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
6. Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Titular de la Unidad para las labores operativas, así como de protección y seguridad.
7. Vigilar que el vehículo de uso del Subsecretario, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

8. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las previsiones del caso para su llenado.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EN LA SUBSECRETARÍA DE D.U.O.T. (Gabinete de Apoyo)

1. Desarrollar el proceso de atención y seguimiento a las observaciones y aclaraciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, apoyando la concertación de acciones con las instancias no dependientes de la Subsecretaría, para cumplimentar satisfactoriamente las respuestas a la instancia de fiscalización.
2. Atender y solventar las observaciones emitidas en las auditorías y revisiones a los programas de la Subsecretaría, efectuadas por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL y la Secretaría de la Función Pública, a las Direcciones Generales de la SEDESOL.
3. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en la elaboración e integración de los manuales de organización y de procedimientos.
4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en las propuestas de movimientos organizacionales del personal de mandos medios y superiores, así como gestionar ante la Dirección General de Organización las solicitudes de las mismas.
5. Proponer y asesorar al C. Subsecretario en lo referente a modificaciones del Reglamento Interior así como plantearlos ante las Direcciones Generales de Organización y Normatividad y Asuntos Contenciosos.
6. Apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en lo relacionado con al cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Desarrollar las estrategias para establecer el Servicio Profesional de Carrera en la Subsecretaría.
8. Colaborar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en el desarrollo de la integración de los informes presupuestales y financieros para el Sistema Integral de Información, los avances de gestión financiera, la situación económica de las finanzas públicas y deuda pública y el informe del presupuesto ejercido vigente.
9. Participar con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en la integración de los Informes de Labores, del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, de Resultados Generales de las

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y avance en la integración de Libros Blancos de FONDEN y otros de gestión que solicite el C. Subsecretario.

10. Apoyar a las unidades responsables, en la elaboración de los convenios, contratos, términos de referencia y documentación administrativa, de los estudios que forman los Programas de Inversión de la Subsecretaría.
11. Proponer y autorizar los nombramientos, contrataciones, promociones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas, premios e incentivos al personal de nivel enlace y operativo asignado a la unidad de las oficinas del Subsecretario, y proponer el plan anual de capacitación del personal.

## DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN (Estructura)

1. Proponer a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, alternativas de atención para la solventación de las observaciones y aclaraciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.
2. Gestionar el seguimiento de la atención a las recomendaciones y observaciones emitidas en las auditorías y revisiones a los programas de la Subsecretaría, efectuados por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL y la Secretaría de la Función Pública, a las Delegaciones Estatales y las Direcciones Generales.
3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las estrategias y mecanismos para establecer lo referente al Servicio Profesional de Carrera.
4. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y gestionar ante la Dirección General de Organización, la autorización de los mismos.
5. Organizar y establecer los lineamientos de reestructuración que se efectúen a las estructuras de mandos medios y superiores, y gestionar ante la Dirección General de Organización, los registros y autorizaciones de las estructuras de mandos medios y superiores.
6. Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, las modificaciones al Reglamento Interior y comunicar a la Dirección General de Organización y Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos las modificaciones para su integración al reglamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Organizar con el área para la transparencia y combate a la corrupción, la información requerida para atender lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Establecer con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los trabajos relativos a la integración de los informes presupuestales y financieros para el sistema integral de información, los avances de gestión financiera, la situación económica de las finanzas públicas y deuda pública, el informe del presupuesto ejercido a nivel de capítulo de gasto y concepto, y otros de naturaleza análoga que solicite el C. Subsecretario.
9. Establecer con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los trabajos relativos a la integración de los informes de labores, del programa operativo para la transparencia y combate a la corrupción, de resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y sobre avance de la integración de Libros Blancos de FONDEN y otros de gestión que solicite el C. Subsecretario.
10. Gestionar con las unidades administrativas la elaboración de los convenios, contratos y documentos de referencia de los estudios que forman los programas de inversión de la Subsecretaría.
11. Coordinar los procedimientos para gestionar los nombramientos, contrataciones, promociones, plan anual de capacitación, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas premios e incentivos al personal de nivel enlace y operativo asignado a la unidad de las oficinas del Subsecretario.

### **SUBDIRECCIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS (Estructura)**

1. Participar en la concertación de la estructura programática, en el programa operativo anual y en general en todos aquellos documentos de planeación y programación de la Subsecretaría.
2. Procesar la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría en el desarrollo de los programas y proyectos establecidos para cada una de ellas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría la integración de los diferentes informes, vigilando que cumplan con las disposiciones y lineamientos establecidos para cada caso.
4. Difundir a las unidades administrativas y a la oficina del C. Subsecretario los calendarios de recursos y metas autorizados para cada una de ellas.
5. Supervisar la realización de las gestiones correspondientes a la unidad administrativa 300 ante la DGPP para que se disponga de los recursos presupuestales autorizados a la misma.
6. Consolidar la información presupuestaria, programática, económica y financiera que proporcionen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, para la formulación del calendario anual del gasto programable, de las metas y el ejercicio de los indicadores programáticos y de los programas y proyectos.
7. Consolidar, con base en las aportaciones de las unidades administrativas, los Programas Operativo Anual, Anual de Inversiones, Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada uno de ellos.
8. Elaborar los informes sobre las actividades y acciones realizadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría, que permitan atender los requerimientos de información de las áreas internas en la Secretaría y de las dependencias externas.
9. Participar en la atención a las solicitudes de información sobre los programas y proyectos de la Subsecretaría en cuestiones programáticas y presupuestales.

### **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA (Estructura)**

1. Coordinar y, en su caso, formular anteproyectos de disposiciones normativas relacionadas con la competencia de la Subsecretaría.
2. Participar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con los programas y acciones de la Subsecretaría.
3. Coordinar el análisis de la legislación vigente en las materias relacionadas con la competencia de la Subsecretaría y, en su caso, proponer su actualización.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



4. Integrar las opiniones técnicas y normativas que deba emitir la Subsecretaría en las materias de su competencia.
5. Integrar la documentación e información para las participaciones del Subsecretario en las comisiones y actos que celebre con otras Dependencias y entidades públicas, así como con instituciones de los sectores social y privado.
6. Participar en la integración, coordinación de la temática y supervisión de contenidos y materiales de los proyectos de comunicación y difusión de los programas de la Subsecretaría.
7. Realizar estudios jurídicos y de legislación, así como asesorar en las materias competencia de la Subsecretaría, a su Titular y a las unidades administrativas adscritas a la misma.

### SUBDIRECCIÓN DIFUSIÓN DE PROGRAMAS (Gabinete de Apoyo)

1. Integrar y sistematizar la información y documentación que sirva como insumos para el desarrollo de proyectos de comunicación de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Subsecretaría.
2. Participar en las acciones de difusión de los programas, así como de otras disposiciones relacionadas con los mismos.
3. Integrar, proponer y elaborar temáticas y contenidos de los materiales de comunicación y difusión de los programas de la Subsecretaría.
4. Asistir a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría en la preparación, elaboración, edición, producción y distribución de contenidos y materiales de comunicación y difusión de los proyectos y acciones a cargo de las mismas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 39 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA), QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Subsecretaría de Desarrollo Urbano  
y Ordenación del Territorio**

**Arq. Sara Topelson de Grinberg**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

**Lic. Germán Malvido Flores**