



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia**

**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:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>13</b>
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>27</b>
2.1. Misión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	27
2.2. Visión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	27
2.3. Objetivos Específicos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	27
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>30</b>
3.1. Ubicación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	30
3.2. Organigrama de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	31
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	32
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	33
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>81</b>

CONTENIDO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

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

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia** 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 **Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia**.

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

### ***IMPARCIALIDAD***

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

## **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 desempeña, 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 UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

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

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

HERIBERTO FÉLIX GUERRA  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Misión

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

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

## Visión 2030

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Código de conducta

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

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidora y servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

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

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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

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

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

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

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

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

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

## 10. Equidad de Género

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

---

### **1.1. Atribuciones:**

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

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

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Artículo 13.** La Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y en apoyo de las entidades del Sector;
- II. Asesorar jurídicamente a la o al Secretario, a las y los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Establecer, sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del Sector;
- IV. Formular, revisar y someter a la consideración del o de la Secretario(a), los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- o con el objeto de las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinarse y actuar como enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y con otras áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos, convencionales y programáticos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
  - VI. Coordinar el ejercicio y funciones de las y los titulares de las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados, entidades del Sector y demás unidades administrativas de la Secretaría que cuenten con ellas; opinar sobre su nombramiento y, en su caso, recomendar su remoción;
  - VII. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
  - VIII. Participar en la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría, y emitir su dictamen sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma;
  - IX. Instrumentar jurídicamente la adquisición, regularización, expropiación y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones;
  - X. Participar en las designaciones de las y los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas y cuerpos colegiados externos a la dependencia;
  - XI. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con sus trabajador(a)s y con el sindicato o sindicatos que los representen;
  - XII. Tramitar ante la Secretaría de Gobernación, la acreditación de las firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para hacer constar la legitimidad de documentos;
  - XII bis. Representar a la o al Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;
- [Fracción adicionada, DOF 31/07/2009](#)
- XII ter. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el o la Secretario(a) de Desarrollo Social represente a la o al Titular del Ejecutivo Federal;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Fracción adicionada DOF 31/07/2009

- XIII. Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la misma, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

## Fracción reformada DOF 31/07/2009

- XIV. Coordinar y conducir la integración y funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría, integrado por las y los servidores públicos que brindan apoyo jurídico a las unidades administrativas y por los responsables de asuntos jurídicos de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como coordinar los trabajos de los Comités Jurídicos en las delegaciones, integrados bajo el mismo esquema;
- XV. Diseñar las políticas, estrategias y acciones del Sector en materia de transparencia y combate a la corrupción;
- XVI. Planear, fomentar, orientar, verificar y evaluar la instrumentación de las políticas, estrategias y acciones de carácter preventivo y correctivo, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental, por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como lo conducente a las entidades del Sector;
- XVII. Promover la instrumentación y operación de los medios que faciliten la participación de las diversas instancias de gobierno, de la sociedad civil, del sector privado y de las instituciones académicas en materia de transparencia en la gestión pública, combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XVIII. Coordinar las acciones de la Secretaría y del Sector en materia de fomento a la cultura para la transparencia y la legalidad en la función pública;
- XIX. Promover y coordinar el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en colaboración con el Órgano Interno de Control;
- XX. Promover y coordinar la atención y el seguimiento de las quejas respecto de presuntos actos irregulares y de corrupción de las y los servidores públicos de la Secretaría, en colaboración con el Órgano Interno de Control;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XXI. Coordinar la promoción y atención a los aspectos relacionados con los derechos humanos y el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXII. Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades del Sector, así como en el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos; intervenir en sus reuniones y, en su caso, fungir como Secretario(a) Técnico(a) previo acuerdo de los mismos;
- XXIII. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con grupos sociales, competencia de la Secretaría o de las entidades del Sector, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector;
- XXIV. Canalizar las demandas sociales que no sean competencia de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, a las instancias que correspondan, y
- XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le encomiende el o la Secretario(a) y las que competan a las unidades administrativas que en su caso se le adscriban.

## 1.2. Marco legal:

### Disposiciones Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas. D.O.F. 5-II-1917, última reforma 17-VIII-2011.

### Leyes:

- Ley de Expropiación  
D.O.F. 25-XI-1936, última reforma 5-VI-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus reformas. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 17-VI-2009.
- Ley de Planeación. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 20-VI-2011.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, última reforma 28-XI-2008.
- Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas. D.O.F. 21-VII-1993, última reforma 30-XI-2010.
- 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 15-VI-2011.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-V-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas. D.O.F. 29-V-2009, última reforma 18-VI-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002, última reforma 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 5-VII-2010.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 24-VI-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 9-II-2004, última reforma 5-VIII-2011.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. D.O.F. 31-XII-2004, última reforma 12-VI-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, última reforma 31-XII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007, última reforma 27-05-2011.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 15-XI-2010.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29-VI-1992, última reforma 30-VI-2006.

## Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas. D.O.F. 26-I-1990, última reforma 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-VII-2010.

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-VII-2010.
- 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. D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 31-VII-2009.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 2-IX-2004, última reforma 24-VIII-2009.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 4-IX-2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 2-V-2007, última reforma 28-IV-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-IX-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. D.O.F. 29-IX-2003, última reforma 03-XI-2009.

## Decretos:

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos y sus Reformas. D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social. D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social. D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. D.O.F. 24-VIII-2005.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial. D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. D.O.F. 07-XII-2010.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2011. D.O.F. 07-XII-2010.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. D.O.F. 11-XII-2008.

## Acuerdos:

- Acuerdo por el que se autoriza la modificación del contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares. D.O.F. 23-I-1985.
- Acuerdo por el que se modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a fin de que formando parte del mismo, se integre un fondo nacional para la vivienda rural, con los objetivos que se indican. D.O.F. 15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto y sus modificaciones. D.O.F. 10-VI-2010, última modificación 28-XII-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 30-V-2001, última modificación 30-V-2002.
- Acuerdo mediante el cual se reforma el diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia y sus reformas. D.O.F. 25-VII-2001, última reforma 5-XII-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental. D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión. D.O.F. 1-X-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas. D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. D.O.F. 23-V-2005.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Social, como una comisión intersecretarial de carácter permanente. D.O.F. 27-II-2006.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12-VII-2010, última reforma 11-VII-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12-VII-2010, última reforma 11-VII-2011.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria. D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-V-2011.
- 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-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.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 15-III-1999.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización 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 y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos. D.O.F. 26-IV-2007.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento D.O.F. 11-VIII-2011
- Lineamientos de funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal. D.O.F. 08-X-2007.
- 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.
- 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 ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1. Misión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia**

Representar a la Secretaría; atender asuntos de carácter legal; formular estudios jurídicos; coadyuvar en el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades del Sector; instrumentar acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción y en atención a derechos humanos, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

### **2.2. Visión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia**

Fortalecer la defensa de los asuntos de carácter legal de la Secretaría de Desarrollo Social, proporcionando certeza y seguridad jurídica en los actos en los que participe; así como contribuir a la consolidación de la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, atención a derechos humanos y al acceso a la información pública gubernamental.

### **2.3. Objetivos Específicos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia**

- Diseñar estrategias e instrumentar el programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción Sectorial y los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC); así como apoyar en la integración de los correspondientes al de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de SEDESOL.
- Cumplir con los acuerdos presidenciales establecidos en materia de Buen Gobierno: Gobierno Honesto y Transparente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Fomentar la adopción de una cultura para la transparencia y la legalidad en la operación de los programas sociales, aplicando y fortaleciendo las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales en la materia.
- Fomentar y fortalecer una cultura de ética y de servicio de las y los servidores públicos de la dependencia.
- Impulsar y fortalecer las redes de participación social.
- Fomentar y coordinar el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y contraloría social.
- Coordinar la ejecución de las acciones conducentes para garantizar el acceso de toda persona a la información pública gubernamental.
- Fomentar y coordinar el cumplimiento de las acciones en materia de rendición de cuentas.
- Coordinar la atención a las quejas recibidas de las y los ciudadanos y de las y los servidores públicos sobre presuntas irregularidades de las y los funcionarios de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
- Dar oportuna atención a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de los organismos de derechos humanos por quejas de presuntas violaciones por parte de las y los servidores públicos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de SEDESOL.
- Promover y coordinar el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector, en colaboración con el Órgano Interno de Control.
- Prever y llevar a cabo las acciones necesarias para el funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría, para apoyar oportunamente a las unidades administrativas y a las y los responsables de asuntos jurídicos de los órganos administrativos desconcentrados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Programar y adoptar las medidas necesarias para la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en colaboración con el Órgano Interno de Control.
- Programar e instrumentar las medidas necesarias para el eficaz y eficiente funcionamiento de los programas especiales interinstitucionales de Fomento a la Cultura de la Democracia y Nacional de Derechos Humanos, en coordinación con las dependencias competentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



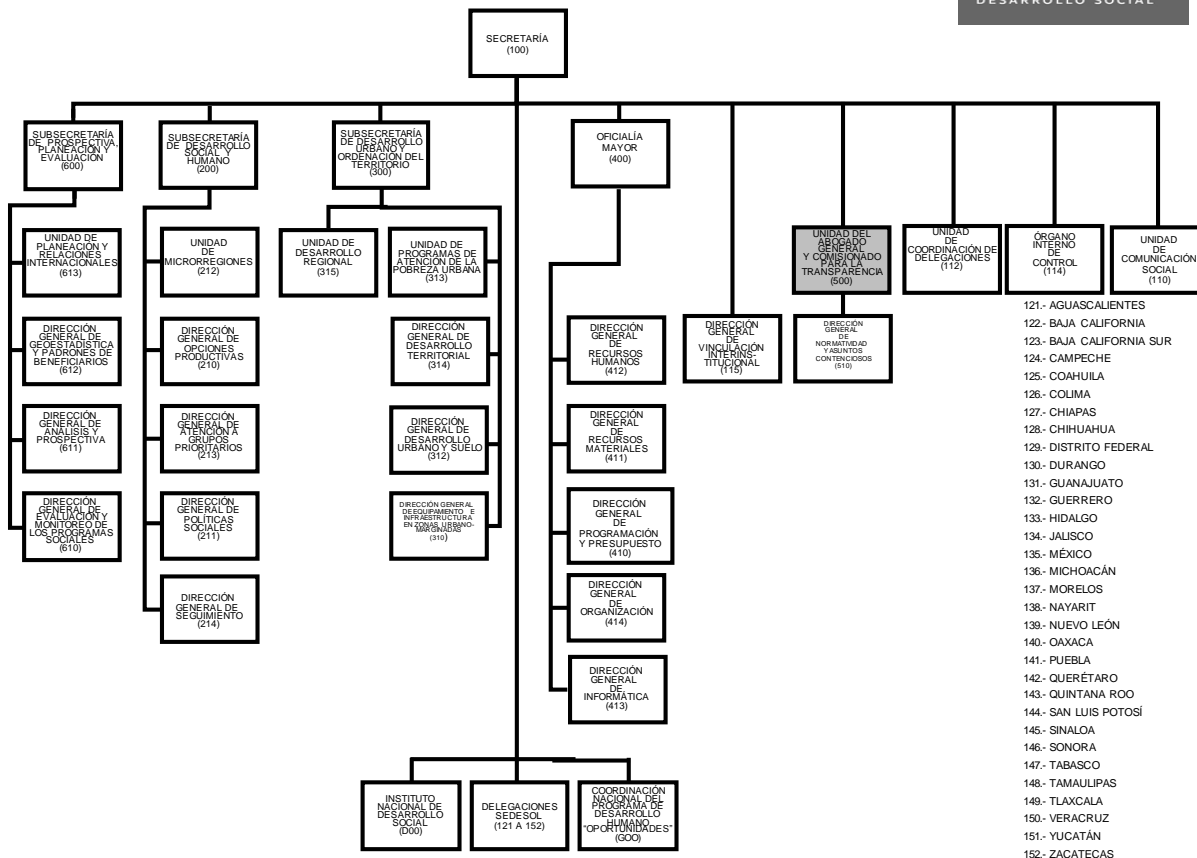
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría

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



HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



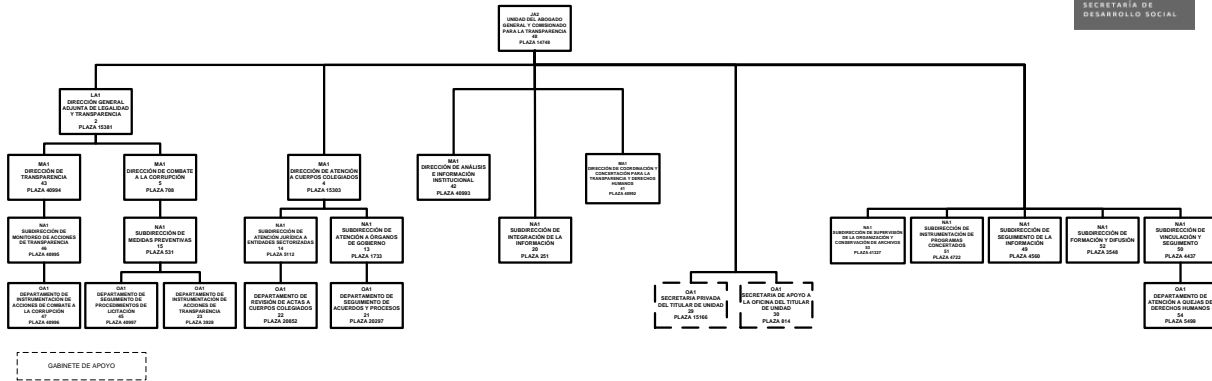
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

DECRETAMEN N°.- ES-OM/400/41/003/10

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**U.A. 500.- UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA**  
VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2010



**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura Orgánica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia

Dirección de Transparencia

Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia

Departamento de Instrumentación de Acciones de Combate a la Corrupción

Dirección de Combate a la Corrupción

Subdirección de Medidas Preventivas

Departamento de Seguimiento de Procedimientos de Licitación

Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia

Secretaria Privada del Titular de Unidad

Secretaria de Apoyo a la Oficina del Titular de Unidad

Subdirección de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos

Subdirección de Instrumentación de Programas Concertados

Subdirección de Seguimiento de la Información

Subdirección de Formación y Difusión

Subdirección de Vinculación y Seguimiento

Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos

Subdirección de Integración de la Información

Dirección de Análisis e Información Institucional

Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos

Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados

Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados

Subdirección de Atención a Órganos de Gobierno

Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos

**HOJA DE FIRMAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

### Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

**Misión:** Coordinar, asesorar, formular y representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal, normativos, políticas y estrategias en materia de transparencia, cumplimiento de acuerdos, proyectos de leyes, funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades del Sector, derechos humanos y acceso a la información pública gubernamental, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y combate a la corrupción competencia de la SEDESOL.

**Objetivo 1:** Representar a la Secretaría en todos los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en apoyo de las entidades del Sector.

#### Funciones:

1. Asesorar a la o el Secretario y a las y los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos a fin de lograr el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
2. Establecer y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas para normar el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del Sector y cumplir los objetivos institucionales.
3. Coordinar y someter a consideración de la o el Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del Sector.

**Objetivo 2:** Establecer y coordinar las políticas, estrategias y acciones del Sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.

HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Instrumentar políticas, estrategias, acciones jurídicas y administrativas, de carácter preventivo y correctivo, aplicables en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental, por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como lo conducente a las entidades del Sector.
2. Controlar la instrumentación y operación de los medios que faciliten la participación de las diversas instancias de gobierno, de la sociedad civil, del sector privado y de las instituciones académicas en materia de transparencia en la gestión pública, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
3. Promover y coordinar el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en colaboración con el Órgano Interno de Control.
4. Promover y coordinar la atención y el seguimiento de las quejas respecto de presuntos actos irregulares y de corrupción de las y los servidores públicos de la Secretaría, en colaboración con el Órgano Interno de Control.

**Objetivo 3:** Impulsar la elaboración de los manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan a la Secretaría, y emitir su dictamen sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma.

## Funciones:

1. Instrumentar jurídicamente la adquisición, regularización, expropiación y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con sus trabajador(a)s y con el sindicato o sindicatos que los representen.
3. Conducir ante la Secretaría de Gobernación, la acreditación de las firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para hacer constar la legitimidad de documentos.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Representar legalmente a la Secretaría, a su Titular y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la misma, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención.

### Funciones:

1. Representar a la o el Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los asuntos que correspondan a la Secretaría de Desarrollo Social, e Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de constitucionalidad en las que la o el Secretario de Desarrollo Social represente a la o el Titular del Ejecutivo Federal.

**Objetivo 5:** Coordinar la promoción y atención de los aspectos relacionados con los derechos humanos y el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes.

### Funciones:

1. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con grupos sociales, competencia de la Secretaría o de las entidades del Sector, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector.

## Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia

**Misión:** Proponer a la o al Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en su caso desarrollar y coordinar, programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y apegada a la norma de los programas sociales a cargo de la Dependencia, el comportamiento ético de las y los servidores públicos que en ella laboran, y la corresponsable participación de las y los beneficiarios y ciudadanía organizada en tareas de control y vigilancia, para promover, fortalecer y difundir la cultura de transparencia, legalidad, acceso a la información, rendición de cuentas,

HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

contraloría social y participación ciudadana, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la gestión de gobierno y la calidad de los servicios ofrecidos.

**Objetivo 1:** Desarrollar y coordinar programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y apegada a la norma de los programas sociales a cargo de la Dependencia, a través de la suscripción de convenios, medidas preventivas en tiempos electorales y cursos de capacitación en temas relacionados, con el fin de involucrar a las y los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, líderes de opinión y a la ciudadanía en general, en la consolidación de una cultura de legalidad y transparencia.

## Funciones:

1. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y las y los beneficiarios.
2. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales.
4. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos.
5. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento.

**Objetivo 2:** Establecer programas que fomenten el comportamiento ético de las y los servidores públicos que laboran en el Sector, mediante capacitación a las y los servidores públicos respecto al Código de Ética de la APF, el Código de Conducta de la Dependencia, y reforzando valores y conductas requeridas para mejorar la calidad en la operación de los programas sociales y de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales.
2. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil.
3. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales.

**Objetivo 3:** Diseñar programas y mecanismos que fomenten la participación corresponsable de beneficiario(a)s y sociedad civil en tareas de control y vigilancia, mediante la suscripción convenios, herramientas de acceso a la información y monitoreo ciudadano, Convocatorias del Instituto Nacional de Desarrollo Social, y su participación en actividades de capacitación y difusión del tema, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la operación del gobierno.

## Funciones:

1. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiario(a)s.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales.
3. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil.
4. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, a las y los beneficiarios y a las y los empleados de la Secretaría.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Verificar el desarrollo de las acciones programadas tendientes al cumplimiento de metas establecidas por el área en el Programa Operativo de Transparencia y el Combate a la Corrupción del Sector, a través de su seguimiento puntual y reporte trimestral a la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

## **Funciones:**

1. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil.
2. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción.

**Objetivo 5:** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.

## **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.

## **Dirección de Transparencia**

**Misión:** Confrontar el diseño e implementación de estrategias y acciones de fomento a la cultura de transparencia y legalidad; mediante la atención a compromisos contractuales con dependencias, institutos y organismos internacionales, así como fomentar la participación de gobiernos locales, en el desarrollo y operación de esquemas de protección de programas sociales, participación ciudadana y contraloría social, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión de su gobierno.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Regular el diseño e implementación de estrategias y acciones encaminadas a fomentar la cultura de transparencia y legalidad, en cumplimiento del Programa Nacional de Combate a la Corrupción, Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, así como de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, a través de la atención a convenios y acuerdos con dependencias, institutos y organismos internacionales, a fin de asegurar el trabajo interinstitucional y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

## Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, educación cívica, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR.
2. Asegurar el cumplimiento a los compromisos contraídos con Organismos Internacionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción.
3. Evaluar el marco normativo, particularmente de las Reglas de Operación de los programas sociales, desde la perspectiva de transparencia y legalidad.
4. Coordinar, supervisar y apoyar, conjuntamente con la Dirección de Combate a la Corrupción, las acciones preventivas para la transparencia y legalidad durante procesos electorales, a implementarse en las delegaciones de la dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales en los comicios locales y/o federales.
5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

**Objetivo 2:** Regular esquemas que consoliden la colaboración de los gobiernos locales, las organizaciones y las y los beneficiarios, a través de convenios, programas de trabajo y herramientas de acceso a la información, que fomenten la contraloría social y participación ciudadana para contribuir al fortalecimiento de la confianza de la sociedad en la gestión de su gobierno.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
2. Dirigir programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.

**Objetivo 3:** Dirigir la actualización periódica de herramientas de acceso a la información, como el “Manual Microrregiones”, a efecto de proporcionarle a la ciudadanía y a los gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano, instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de los programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

## Funciones:

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
2. Dirigir, de manera coordinada con la Dirección de Combate a la Corrupción, la elaboración, actualización e instrumentación de herramientas de acceso a la información como el “Manual Micro Regiones”, a efecto de proporcionarle a la ciudadanía y a los gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano, instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de los programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Objetivo 4:** Planear acciones tendientes al cumplimiento del modelo de calidad INTRAGOB, en lo relativo al criterio 7: “Impacto en la Sociedad”, a fin de contribuir a la consolidación de la Agenda Presidencia de Buen Gobierno, a través del involucramiento de las diversas áreas que integran al Sector en políticas de género, cuidado del medio ambiente y responsabilidad social.

**HOJA DE FIRMAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
2. Asegurar el cumplimiento de las metas del Área en materia de Calidad, particularmente, lo relativo al Criterio 7 “Impacto en la Sociedad” del Modelo de Calidad INTRAGOB para el fortalecimiento de la Cultura de Calidad en el Sector Desarrollo Social.

## Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia

**Misión:** Fiscalizar el diseño e implementación de estrategias y acciones de fomento a la cultura de transparencia y legalidad; mediante el seguimiento a compromisos contractuales, con dependencias, institutos y organismos internacionales, así como facilitar la participación de gobiernos locales, en el desarrollo y operación de esquemas de protección de programas sociales, participación ciudadana y contraloría social, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y fortalecer la confianza ciudadana respecto de la gestión de su gobierno.

**Objetivo 1:** Cotejar el diseño e implementación de estrategias y acciones encaminadas a fomentar la cultura de transparencia y legalidad, en cumplimiento del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, así como de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, a través de la atención a convenios y acuerdos con Dependencias, Institutos y Organismos Internacionales, a fin de consolidar el trabajo interinstitucional y el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.

## Funciones:

1. Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR.
2. Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa

HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño.

3. Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales.
4. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
5. Proponer a la o el jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.

**Objetivo 2:** Controlar la realización de esquemas que consoliden la colaboración de los gobiernos locales, las organizaciones y las y los beneficiarios, a través de convenios, programas de trabajo y herramientas de acceso a la información, que fomenten la contraloría social y la participación ciudadana para contribuir al fortalecimiento de la confianza de la sociedad en la gestión de su gobierno.

## **Funciones:**

1. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
2. Proponer a la o el jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.

**Objetivo 3:** Regular la actualización de herramientas de acceso a la información, como el Manual “Microrregiones”, a efecto de proporcionar a la ciudadanía gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano, instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de los programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar la información de siete de las catorce secretarías de estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Micro Regiones”, la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

**Objetivo 4:** Asegurar la atención de solicitudes de acceso a la información del área en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a la información, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los términos establecidos por la citada Ley.

## Funciones:

1. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Área, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad.
2. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

## Departamento de Instrumentación de Acciones de Combate a la Corrupción

**Misión:** Operar el diseño e implementación de estrategias y acciones de fomento a la cultura de transparencia y legalidad, mediante el registro de compromisos contractuales con Dependencias, Institutos y Organismos Internacionales, así como apoyar la participación de gobiernos locales, en el desarrollo y operación de esquemas de protección de programas sociales, participación ciudadana y contraloría social, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y fortalecer la confianza en la gestión de su gobierno.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Sistematizar y evaluar el diseño e implementación de estrategias y acciones encaminadas a fomentar la cultura de transparencia y legalidad, en cumplimiento del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, así como de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, a través de la atención a convenios y acuerdos con Dependencias, Institutos y Organismos Internacionales, a fin de apoyar el trabajo interinstitucional y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **Funciones:**

1. Comprobar el cumplimiento de Programas de trabajo establecidos en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales celebrados con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR.
2. Compilar conjuntamente con el Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y demás Programas de trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño a través de una estrecha coordinación con las áreas responsables.
3. Consolidar bases y expedientes, en materia de transparencia y legalidad, a fin de documentar debidamente los procesos del área y contar con memoria histórica de las actividades emprendidas.
4. Apoyar conjuntamente con el Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia, las acciones preventivas para la transparencia y legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que le sean asignadas a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales en comicios locales y/o federales.
5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
6. Apoyar en la instrumentación de acciones y programas establecidos para involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios en la implementación de actividades preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Recabar esquemas que consoliden la colaboración de los gobiernos locales, las organizaciones y las y los beneficiarios a través de convenios, programas de trabajo y herramientas de acceso a la información que fomenten la contraloría social y participación ciudadana para contribuir al fortalecimiento de la confianza de la sociedad en la gestión del gobierno.

## **Funciones:**

1. Apoyar en la instrumentación de acciones y programas establecidos para involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios en la implementación de actividades preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.

**Objetivo 3:** Compilar la información para la actualización de herramientas de acceso a la información, como el “Manual Microrregiones”, a efecto de proporcionar a la ciudadanía y gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir a el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Microrregiones”, la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas de siete de las catorce secretarías que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones en coordinación con el Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia.

## **Dirección de Combate a la Corrupción**

**Misión:** Implementar programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y apegada a la norma de los programas sociales a cargo de la Dependencia, el comportamiento ético de las y los servidores públicos que en ella laboran, y la corresponsable participación de las y los beneficiarios y de la ciudadanía organizada en tareas de control y vigilancia, para promover, fortalecer y difundir la

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

cultura de transparencia, legalidad, acceso a la información, rendición de cuentas, contraloría social y participación ciudadana, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la gestión de gobierno y la calidad de los servicios ofrecidos.

**Objetivo 1:** Implementar programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y apegada a la norma de los programas sociales a cargo de la Dependencia, a través de la suscripción de convenios y la implementación de medidas preventivas tales como jornadas para la transparencia, foros regionales, la reprogramación en la entrega de apoyos, el resguardo de parque vehicular, cursos de capacitación en temas relacionados y el seguimiento al Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, con el fin de involucrar a servidores públicos, beneficiario(a)s y la ciudadanía en general en la consolidación de una cultura de legalidad y transparencia.

## **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Ciudadano”, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional.
2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a las y los servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil.
3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales.

**Objetivo 2:** Coordinar programas que fomenten el comportamiento ético de las y los servidores públicos mediante capacitación respecto al Código de Ética de la APF, el Código de Conducta de la Dependencia, y reforzando valores y conductas requeridas para mejorar la calidad en la operación de los programas sociales y de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

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

**Objetivo 3:** Coordinar programas y mecanismos que fomenten la corresponsable participación de las y los beneficiarios y de la sociedad civil en tareas de control y vigilancia, a través de la suscripción de convenios, herramientas de acceso a la información y monitoreo ciudadano, Convocatorias del INDESOL, y su participación en actividades de capacitación y difusión del tema, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la operación de su gobierno.

## Funciones:

1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Ciudadano”, que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional.
2. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

## Subdirección de Medidas Preventivas

**Misión:** Llevar a cabo y participar en acciones y mecanismos que fomenten la operación transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia, el comportamiento ético de las y los servidores públicos que en ella laboran, y la participación de las y los beneficiarios y de la ciudadanía organizada en tareas de control y vigilancia, para difundir la cultura de transparencia, legalidad, acceso a la información, rendición de cuentas, contraloría social y participación ciudadana, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la gestión de gobierno.

**Objetivo 1:** Coordinar la implementación de programas y mecanismos que fomenten la operación transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia, a

HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

través de la suscripción convenios, coordinación de medidas preventivas tales como jornadas para la transparencia, foros regionales, la reprogramación en la entrega de apoyos, el resguardo de parque vehicular y la impartición de cursos de capacitación en temas relacionados y la participación en la integración del informe trimestral del programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, con el fin de involucrar a las y los servidores públicos, a las y los beneficiarios y a la ciudadanía en general, en la consolidación de una cultura de legalidad y transparencia.

## Funciones:

1. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social.
2. Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad.
3. Participar en la realización y aplicación de encuestas a las y los beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia.

**Objetivo 2:** Ejecutar al interior de la Dependencia y sus Entidades Sectorizadas programas que fomenten el comportamiento ético de las y los servidores públicos que laboran en el Sector, mediante capacitación respecto al Código de Ética de la APF, el Código de Conducta de la Dependencia, y reforzando valores y conductas para mejorar la calidad en la operación de los programas sociales y de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

## Funciones:

1. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social.
2. Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta Dependencia.

**Objetivo 3:** Coordinar acciones para la implementación de mecanismos que fomenten la participación de las y los beneficiarios y de la sociedad civil en tareas de control y vigilancia, mediante la suscripción de convenios y la participación en la actualización de herramientas de acceso a la información y monitoreo ciudadano, así

**HOJA DE FIRMAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

como en la dictaminación de programas de conversión social en Convocatorias publicadas por el INDESOL.

## **Funciones:**

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

## **Departamento de Seguimiento de Procedimientos de Licitación**

**Misión:** Fungir como representante de la Unidad Administrativa en los procesos de licitaciones, tanto de las unidades administrativas del sector central, como de los organismos desconcentrados. Con la finalidad de dar transparencia a los eventos licitatorios e invitaciones.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades relativas a los programas operativos mediante la asistencia a los eventos y observaciones si lo requiere, para la transparencia y combate a la corrupción, con base en los acuerdos emitidos por la Comisión Intersecretarial.

## **Funciones:**

1. Representar a la Unidad del Abogado General en las reuniones de comités para la revisión de las bases de licitación y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto de áreas centrales, como de los organismos desconcentrados.
2. Representar a la Unidad del Abogado General en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, tanto de áreas centrales, como de los organismos administrativos desconcentrados, para que sean implementados los lineamientos en materia de transparencia.

**Objetivo 2:** Elaborar y reportar las metas trimestrales y anuales; de los programas y acuerdos para la transparencia y el combate a la corrupción mediante la asistencia a los eventos de licitaciones e invitaciones a cuando menos 3 personas de los subcomités revisores de bases con la finalidad de cumplir con los reportes que se llevan a cabo mensualmente.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Integrar, analizar y sugerir estrategias de observancia a los acuerdos de transparencia emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción dentro de los procesos de licitación.
2. Dar seguimiento a los acuerdos determinados en las reuniones de revisión de las bases de licitación y vigilar la observancia de las reglas de transparencia, para evitar la manipulación de los procesos de licitación.

## Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia

**Misión:** Apoyar y dar seguimiento en la realización de programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y apegada a la norma de los programas sociales a cargo de la Dependencia, el comportamiento ético de las y los servidores públicos que en ella laboran, y la corresponsable participación de las y los beneficiarios y de la ciudadanía organizada en tareas de control y vigilancia, para promover, fortalecer y difundir la cultura de transparencia, legalidad, acceso a la información, rendición de cuentas, contraloría social y participación ciudadana, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la gestión de gobierno y la calidad de los servicios ofrecidos.

**Objetivo 1:** Apoyar en la implementación de programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y apegada a la norma de los programas sociales a cargo de la Dependencia, a través de la suscripción de convenios y la implementación de medidas preventivas tales como jornadas para la transparencia, foros regionales, la reprogramación en la entrega de apoyos, el resguardo de parque vehicular, cursos de capacitación en temas relacionados y el seguimiento al Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, con el fin de involucrar a las y los servidores públicos, a las y los beneficiarios y a la ciudadanía en general en la consolidación de una cultura de legalidad y transparencia.

## Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento de la operación de las mesas permanentes de transparencia y legalidad, instaladas en las delegaciones.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Apoyar en las tareas de capacitación a las y los servidores públicos y a las organizaciones de la sociedad civil, en materia de transparencia y combate a la corrupción.
3. Apoyar en la organización de las jornadas para la transparencia y legalidad mediante el seguimiento de acciones preventivas implementadas con motivo de procesos electorales en las Delegaciones estatales.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a la ejecución de los programas que fomenten el comportamiento ético de las y los servidores públicos mediante capacitación respecto al Código de Ética de la APF, el Código de Conducta de la Dependencia, y reforzando valores y conductas requeridas para mejorar la calidad en la operación de los programas sociales y de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

### Funciones:

1. Apoyar en las tareas de difusión y adopción de una cultura de ética y de servicio en el desempeño de las y los servidores públicos de la Secretaría.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 3:** Auxiliar en la ejecución de los programas y mecanismos que fomenten la corresponsable participación de beneficiario(a)s y sociedad civil en tareas de control y vigilancia, a través de la suscripción de convenios, herramientas de acceso a la información y monitoreo ciudadano, Convocatorias del INDESOL, y su participación en actividades de capacitación y difusión del tema, a fin de incrementar la confianza ciudadana en la operación de su gobierno.

### Funciones:

1. Apoyar en las tareas de capacitación a las y los servidores públicos y a las organizaciones de la sociedad civil, en materia de transparencia y combate a la corrupción.
2. Participar en el desarrollo de herramientas de transparencia, así como en la suscripción de convenios de concertación para la transparencia.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Secretaria Privada del Titular de Unidad (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Analizar los documentos jurídicos y Actas de Órganos de Gobierno, que permitan contribuir como instrumento de apoyo en la toma de decisiones y del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

**Objetivo 1:** Apoyar en el análisis de documentos jurídicos y de acciones de transparencia encomendados a efecto de emitir con oportunidad las opiniones correspondientes, que permitan contribuir como instrumento de apoyo en la toma de decisiones y del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

### Funciones:

1. Apoyar en la revisión de documentos jurídicos e instrumentos normativos, para elaborar opinión y someterla a la consideración de la o el Titular.
2. Apoyar en el análisis acciones de transparencia, para elaborar opinión y someterla a la consideración de la o el Titular.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Apoyar en la revisión y análisis de Actas de Sesiones de Órganos de Gobierno; para verificar que se apeguen al marco normativo vigente y a los acuerdos de seguimiento correspondientes.

### Funciones:

1. Apoyar en la revisión de Actas de Órganos de Gobierno, para revisar que los acuerdos tomados se apeguen a la versión estenográfica.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## Secretaria de Apoyo a la Oficina del Titular de Unidad (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Actualización del Directorio, atención de llamadas telefónicas, archivar documentación y gestión de insumos con la finalidad de coadyuvar al desarrollo eficiente y oportuno de los asuntos competencia del área.

HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Elaborar y gestionar la requisición de materiales y útiles de oficina, con el objeto de contar con los insumos necesarios para desarrollar oportunamente las actividades del área.

## **Funciones:**

1. Elaborar y gestionar la requisición de materiales y útiles de oficina, con el objeto de contar con los insumos necesarios para desarrollar oportunamente las actividades del área.

**Objetivo 2:** Archivar la documentación generada en el área a efecto de obtener un control absoluto de los mismos.

## **Funciones:**

1. Archivar la documentación generada en el área a efecto de obtener un control absoluto de los mismos.

**Objetivo 3:** Llevar a cabo el control de llamadas telefónicas a efecto de coadyuvar a la atención oportuna de las mismas.

## **Funciones:**

1. Llevar a cabo el control de llamadas telefónicas a efecto de coadyuvar a la atención oportuna de las mismas.

## **Subdirección de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos**

**Misión:** Garantizar que la documentación que integra los archivos de las áreas de adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, se encuentre debidamente actualizada, organizada y clasificada, con la finalidad de facilitar el acceso a la información a las y los servidores públicos autorizados y a la sociedad en general, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Desarrollar métodos que permitan la debida organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y concentración, así como de la que ingrese a través de la Oficialía de Partes; de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, conforme a la normatividad vigente, para facilitar el acceso a la información.

## Funciones:

1. Coordinar la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos; así como la requisitación de las carátulas de los expedientes, conforme a la normatividad vigente, para facilitar el acceso a la información.
2. Supervisar la elaboración y conservación de los expedientes clasificados como reservados, de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en apego a la normatividad aplicable en la materia, para implementar el control de acceso a los mismos.
3. Administrar, en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, el control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, a fin de establecer en razón al turno, la clasificación y ordenación de la información en la glosa de los archivos.

**Objetivo 2:** Eficientar la reordenación de los archivos de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, conforme al Inventario y Guía Simple de Archivos vigentes, para facilitar el acceso a la información y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

## Funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos e Inventario General de Archivos de la información recibida y generada por la

HOJA DE FIRMAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en apego a la normatividad aplicable a la materia y reportar las modificaciones para su publicación en la página WEB.

2. Coordinar la reordenación de los archivos de trámite y de concentración, conforme al Inventario y Guía Simple de Archivos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

**Objetivo 3:** Desarrollar el registro de las y los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

## **Funciones:**

1. Verificar la actualización del registro de las y los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y sus áreas de adscripción, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

## **Subdirección de Instrumentación de Programas Concertados**

**Misión:** Implementar y coordinar las medidas preventivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, atendiendo los lineamientos de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC), para poder obtener una evaluación anual sobresaliente.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades relativas a los programas operativos para la transparencia y combate a la corrupción, así como de los acuerdos emitidos por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, relativas a sus respectivos programas operativos para la transparencia y combate a la corrupción, así como al cumplimiento de los acuerdos anticorrupción de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
2. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en la implementación de los programas y acuerdos intersecretariales para la transparencia y el combate a la corrupción.
3. Organizar y coordinar las acciones para la celebración de reuniones de las comisiones, comités y grupos de trabajo, así como para el seguimiento de los acuerdos relativos a los programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
4. Revisar y coordinar la búsqueda de información actualizada de metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Prever y realizar las acciones estratégicas para el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes.

## Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones para el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 3:** Elaborar y reportar las metas trimestrales y anuales de los programas y acuerdos para la transparencia y el combate a la corrupción.

**HOJA DE FIRMAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Diseñar formatos para el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
2. Concentrar y sistematizar la información proveniente de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, para integrar el banco de datos y reportar avances y resultados en materia de programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

## Subdirección de Seguimiento de la Información

**Misión:** Recibir, analizar y clasificar las solicitudes de acceso a la información captadas, para turnarlas a las unidades administrativas que sean de su competencia, garantizando su atención en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

**Objetivo 1:** Remitir oportunamente todas las solicitudes recibidas de acceso a la información a las unidades administrativas competentes para su atención.

## Funciones:

1. Recibir las solicitudes de acceso a la información y verificar que su contenido se ajuste a las disposiciones normativas vigentes.
2. Dar a conocer a la o el jefe superior inmediato las unidades administrativas correspondientes que cuente con la información solicitada de acuerdo a su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma.
3. La demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Monitorear, evaluar y controlar periódicamente las solicitudes remitidas a las unidades administrativas, para asegurar su debida resolución.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Concentrar, organizar y preparar la información de las respuestas recibidas por parte de las unidades administrativas, así como calcular, en su caso, los costos de reproducción.

**Objetivo 3:** Proporcionar la resolución conducente a la totalidad de las solicitudes recibidas en los plazos previstos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

## Funciones:

1. Elaborar los reportes e informes relacionados con la actividad de la unidad de enlace para su envío.
2. Turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.

## Subdirección de Formación y Difusión

**Misión:** Fortalecer y promover la transparencia y el combate a la corrupción, así como la cultura ética entre las y los servidores públicos de la SEDESOL y la sociedad civil, por medio de la contraloría social en la operación de los programas sociales a cargo de la dependencia.

**Objetivo 1:** Proporcionar capacitación en materia de transparencia y combate a la corrupción y de cultura ética, a través de cursos a las y los servidores públicos de la Secretaría, así como de contraloría social a organizaciones de la sociedad civil.

## Funciones:

1. Instrumentar estrategias de promoción de valores hacia dentro y fuera de la Secretaría.
2. Implementar programas de capacitación destinados a las y los servidores públicos de la dependencia, en materia de transparencia y combate a la corrupción así como de cultura ética.
3. Diseñar y programar cursos de capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de contraloría social.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Objetivo 2:** Establecer campañas de difusión a la sociedad civil sobre los avances obtenidos en materia de transparencia y combate a la corrupción así como de consolidación de valores éticos en todas las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones.

### **Funciones:**

1. Realizar periódicamente, en coordinación con el Órgano Interno de Control, encuestas anónimas anticorrupción a las y los servidores públicos de las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de SEDESOL.
2. Diseñar e instrumentar campañas de difusión de avances en materia de transparencia y combate a la corrupción así como de consolidación de valores éticos de las y los servidores públicos de la Secretaría.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 3:** Supervisar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, encuestas anónimas anticorrupción aplicadas a las y los servidores públicos de las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la SEDESOL.

### **Funciones:**

1. Proponer instrumentos y mecanismos de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales para la promoción y difusión de los avances institucionales en materia de transparencia, legalidad, combate a la corrupción y de valores éticos.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Vinculación y Seguimiento

**Misión:** Coordinar las acciones necesarias para la oportuna atención a las quejas recibidas sobre presuntas prácticas de corrupción; de solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas por parte de la Comisión Nacional de los Derechos humanos derivadas de quejas sobre presuntas violaciones a los derechos humanos; participar en la atención de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras; participar y asesorar los procesos de elaboración de programas e informes relacionados con programas encaminados a la atención de los derechos humanos; así como asesorar las actividades para el eficiente funcionamiento y apoyo logístico del Comité Jurídico de SEDESOL.

**Objetivo 1:** Verificar el adecuado seguimiento, evaluación y reporte de avances en la atención a las quejas recibidas sobre presuntas violaciones de los derechos humanos, a efecto de propiciar su oportuna atención.

### Funciones:

1. Instrumentar los mecanismos para la atención y seguimiento a las quejas sobre actos irregulares y de corrupción de las y los servidores públicos de SEDESOL y sus entidades sectorizadas, así como de las solicitudes de información y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por quejas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos.

**Objetivo 2:** Verificar el adecuado seguimiento, evaluación y reporte de avances en la atención a las quejas recibidas por presuntos actos de corrupción, a efecto de lograr su oportuna atención.

### Funciones:

1. Revisar y aplicar las metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de atención a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones a los Derechos Humanos, para integrar el archivo documental en la materia.

**Objetivo 3:** Coordinar el seguimiento, evaluación y reporte de los avances en la atención de las acciones determinadas por los órganos fiscalizadores (Auditoría

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Superior de la Federación, Órgano Interno de Control y despachos de auditoría externa) a efecto de propiciar una atención adecuada y oportuna.

## Funciones:

1. Acordar con el jefe inmediato superior la programación de las reuniones del Comité Jurídico de la Secretaría.
2. Proporcionar atención y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Órgano Interno de Control.

**Objetivo 4:** Participar y asesorar en los procesos de elaboración e integración de programas e informes relacionados con la atención de los derechos humanos.

## Funciones:

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

**Objetivo 5:** Coordinar la programación y logística necesaria para el eficaz y eficiente funcionamiento del Comité Jurídico de SEDESOL.

## Funciones:

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

## Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos

**Misión:** Realizar las acciones necesarias para la oportuna atención a las quejas recibidas sobre presuntas prácticas de corrupción; de solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de los organismos de derechos humanos y de las quejas sobre violaciones de tales derechos por parte de funcionarios de la Secretaría; de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras; así

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

como participar en las actividades para garantizar el eficiente funcionamiento y apoyo logístico del Comité Jurídico de SEDESOL.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento, evaluar y reportar los avances en la atención a las quejas recibidas sobre presuntas violaciones de los derechos humanos y por presuntos actos de corrupción, para su eficaz y oportuna solución.

## Funciones:

1. Dar seguimiento a las acciones de atención a quejas sobre presuntos actos de corrupción y por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
2. Reportar los avances y resultados obtenidos en materia de atención a presuntos actos irregulares y de corrupción de las y los funcionarios de la dependencia, así como de atención a quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
3. Diseñar formatos para el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en materia de presuntos actos irregulares y de corrupción de las y los funcionarios de la dependencia, así como de atención a quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
4. Concentrar y sistematizar la información proveniente de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, para integrar el banco de datos y reportar avances y resultados en materia de atención a quejas sobre presuntos actos de corrupción o por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento, evaluar y reportar los avances en la atención a las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control y despachos de auditoría externa) para su eficaz control en tiempo y forma.

## Funciones:

1. Apoyar en la programación de la logística y realización de las reuniones y el funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Apoyar en la instrumentación de la programación y logística necesaria para el eficaz y eficiente funcionamiento del Comité Jurídico de SEDESOL.

## **Funciones:**

1. Apoyar en las actividades y acciones para dar atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Órgano Interno de Control.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

## **Subdirección de Integración de la Información**

**Misión:** Recibir, gestionar y dar seguimiento a la documentación remitida a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, a fin de contribuir a la atención expedita de los asuntos de su competencia, asegurando la atención precisa y oportuna de los asuntos hasta su conclusión. Controlar y supervisar el archivo documental con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, a fin de contar con un archivo documental ordenado y confiable y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**Objetivo 1:** Recibir la correspondencia proveniente de la Secretaría Particular y Secretaría Técnica de la Oficina del o de la Secretario(a) del Ramo, así como determinar y verificar el turno de la misma y de aquella recibida en el Departamento de Archivo y Correspondencia al área competente.

## **Funciones:**

1. Recibir la correspondencia y demás documentación proveniente de la Secretaría Particular y Secretaría Técnica de la Oficina del o de la Secretario(a) del Ramo, así como determinar y verificar el turno de la misma y de aquella recibida en el Departamento de Archivo y Correspondencia al área competente.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Elaborar los reportes de la correspondencia que ingresa a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para su control y seguimiento.

### **Funciones:**

1. Elaborar los reportes de la correspondencia que ingresa a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para control y seguimiento de la misma.

**Objetivo 3:** Conciliar con las áreas adscritas a las Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, el estatus de los asuntos turnados.

### **Funciones:**

1. Conciliar con las áreas adscritas a las Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, el estatus que reportan de los asuntos atendidos por las mismas.

**Objetivo 4:** Participar en el control y seguimiento de la Oficialía de Partes de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para obtener la mejora de prácticas de archivo y correspondencia.

### **Funciones:**

1. Participar en el control y seguimiento de la oficialía de partes de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en la mejora de prácticas de archivo y correspondencia.

**Objetivo 5:** Supervisar en coordinación con la Subdirección de Apoyo a Trámites Internos la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General por Serie

**HOJA DE FIRMAS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Documental, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

## **Funciones:**

1. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Apoyo a Trámites Internos la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General por Serie Documental, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

## **Dirección de Análisis e Información Institucional**

**Misión:** Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento en materia de acceso a la información pública gubernamental, en materia de organización y conservación de archivos, en las obligaciones de transparencia, en el índice de expedientes clasificados como reservados, así como en el cumplimiento de los Lineamientos de protección de datos personales. Elaborar las actas de las sesiones y notificar acuerdos y resoluciones del H. Comité de Información, así como atender los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, participar en las audiencias y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, para obtener la máxima calificación en la valoración que realiza periódicamente el IFAI a las dependencias federales.

**Objetivo 1:** Desarrollar las acciones que garanticen el acceso a la información, en coordinación con las Unidades Administrativas de Sedesol central, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, para atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información formuladas por el público en general, en el ámbito nacional.

## **Funciones:**

1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Someter a consideración del H. Comité de Información, los casos derivados de las solicitudes de acceso a la información, para que éste cuerpo colegiado confirme o revoque la clasificación, la inexistencia de la información, así como ampliación del plazo de respuesta, para notificar al solicitante la resolución.

## **Funciones:**

1. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento.

**Objetivo 3:** Coordinar la actualización del índice de expedientes clasificados como reservados, para que las Unidades Administrativas clasifiquen o desclasifiquen sus expedientes, en concordancia con su contenido, a fin realizar su registro en el sistema implementado por el IFAI.

## **Funciones:**

1. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia.
2. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI.
3. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de las y los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

**Objetivo 4:** Implementar el cumplimiento de las obligaciones que se establecen en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la dependencia así como en los relativos a la protección de datos personales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por las y los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia.
2. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales.
3. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

**Objetivo 5:** Elaborar el programa de trabajo del H. Comité de Información, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la dependencia.

## Funciones:

1. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a las y los particulares en la elaboración de solicitudes

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información.

**Objetivo 6:** Dirigir la actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su publicación en la página de Internet de la dependencia, a fin de que la ciudadanía tenga acceso a la información más relevante de la dependencia sin que medie solicitud de información alguna.

## **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web.

**Objetivo 7:** Dirigir la atención a los recursos de revisión y el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI, en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia.

## **Funciones:**

1. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia.

**Objetivo 8:** Implementar los métodos que permitan la debida organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de concentración, así como del control de gestión, de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de efficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales.

## Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos

**Misión:** Supervisar la orientación de las políticas, estrategias, acciones normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, institucionales e interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción; así como realizar y difundir estudios y organizar eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción. Asimismo, dar seguimiento y evaluar la atención a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras; además de participar en la atención y seguimiento a los asuntos relacionados con los derechos humanos y fomento a la cultura democrática con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales.

**Objetivo 1:** Asegurar el adecuado seguimiento de los programas operativos para la transparencia y el combate a la corrupción y los acuerdos anticorrupción de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción (CITCC). Así como la integración de los respectivos programas operativos y acuerdos de la CITCC de las unidades administrativas a nivel central, organismos desconcentrados y entidades sectorizadas, a efecto de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales.

## Funciones:

1. Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción en congruencia con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y el Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción que sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento y evaluar los avances y cumplimiento de metas anuales de los programas operativos para la transparencia y el combate a la corrupción y de los acuerdos anticorrupción de la CITCC, tanto de las unidades administrativas a nivel central, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, con el fin de reportar a la CITCC los logros obtenidos en el periodo.

### Funciones:

1. Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implantación de mecanismos y herramientas para la transparencia y el combate a la corrupción, así como en la atención de los derechos humanos.
2. Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por las y los servidores públicos, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia.
3. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos.

**Objetivo 3:** Dar oportuna atención a las demandas ciudadanas sobre presuntas prácticas de corrupción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas, organismos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como por el manejo clientelar de programas sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para garantizar la transparencia en la operación de los mismos.

### Funciones:

1. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Promover la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la total solventación de las mismas.

**Objetivo 4:** Dar oportuna atención a los solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos, tanto de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la Dependencia en esta materia.

### Funciones:

1. Garantizar por medio de informes trimestrales, que las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, cumplan con las actividades y metas acordadas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SEDESOL, así como en lo relativo al cumplimiento con las metas presidenciales correspondientes.
2. Dar seguimiento y evaluar las metas anuales programadas dentro del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de reportar el cumplimiento de las mismas.

**Objetivo 5:** Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría en el marco de los programas especiales interinstitucionales de Fomento de la Cultura Democrática y Nacional de Derechos Humanos, a fin de cumplir con las acciones concertadas.

### Funciones:

1. Garantiza la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social.
2. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Dependencia.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 6:** Prever la logística necesaria y calendarizar las reuniones de trabajo del Comité Jurídico de la SEDESOL, buscando su eficaz y eficiente funcionamiento, por parte de las y los servidores públicos que brindan apoyo jurídico a la unidades administrativas y por las y los responsables de asuntos jurídicos de los órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, para consolidar la gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, apoyar y enriquecer las tareas normativas, contenciosas y de servicio, así como la toma de decisiones colegiadas en el ámbito de las respectivas atribuciones de sus miembros.

## **Funciones:**

1. Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos.

## **Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados**

**Misión:** Coordinar el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector, para asegurar que en dichos asuntos se observe lo que establece la normatividad aplicable, a efecto de coadyuvar en el funcionamiento de los referidos Cuerpos Colegiados.

**Objetivo 1:** Apoyar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Coordinadas por la SEDESOL, dando atención y seguimiento a los asuntos a tratar en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas, en apoyo de la Secretaría Técnica de dichos Cuerpos Colegiados.

## **Funciones:**

1. Consolidar e integrar las propuestas de los y las Prosecretario(a)s, del calendario de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para la aprobación de las y los miembros de los mismos.
2. Dirigir el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

**HOJA DE FIRMAS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Realizar las consultas respectivas ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, sobre los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector.
4. Verificar la adecuada organización y logística para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y apoyar en las consultas que se formulen durante el desarrollo de las mismas.
5. Informar a la Secretaría Técnica sobre la integración del quórum legal para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Coordinar la elaboración de proyectos de convocatorias, guías técnicas y síntesis ejecutivas, así como el proceso de revisión de proyectos de actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno y tramitar las firmas correspondientes, a fin de apoyar a la Secretaría Técnica de los Órganos de Gobierno.

### **Funciones:**

1. Coordinar el proceso de elaboración de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar el proceso de elaboración de las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.
3. Coordinar el proceso de revisión y trámite de firmas de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y en su caso, el envío a la Entidad correspondiente.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 3:** Coordinar el proceso de elaboración de los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y Cuerpos Colegiados externos a la Dependencia, dirigiendo el análisis de la legislación aplicable, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Constatar que las y los miembros de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, se encuentren debidamente acreditados.
2. Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos de nombramientos y acreditaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen.
3. Participar conjuntamente con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el trámite y registro de las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y Cuerpos Colegiados externos a la Dependencia.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 4:** Verificar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno, mediante la coordinación con las Prosecretarías de los mismos, para llevar un registro actualizado y un control de los acuerdos aprobados.

## Funciones:

1. Coordinar el proceso de elaboración de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.
2. Participar en el seguimiento así como verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.
3. Realizar, en su caso, sus actividades con la intervención que corresponda a otras áreas de la Secretaría, cuando así se requiera para la atención de los asuntos de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

**Misión:** Controlar y dar seguimiento a los asuntos originados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas coordinadas con la SEDESOL, en apoyo al o la Directora de Atención a Cuerpos Colegiados.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y proporcionar la asistencia requerida para el desarrollo de sus reuniones, mediante la elaboración de proyectos de convocatorias, guías técnicas y síntesis ejecutivas, así como la revisión de proyectos de actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, a fin de apoyar a la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados.

### Funciones:

1. Elaborar el proyecto de calendario de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.
2. Elaborar los proyectos de convocatorias para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART.
3. Elaborar las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
5. Revisar y en su caso emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART.

**Objetivo 2:** Elaborar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y Cuerpos Colegiados externos a la Dependencia, mediante el análisis de la legislación aplicable, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad.

### Funciones:

1. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
2. Apoyar a la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados durante el desarrollo de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT,

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

INAPAM y FONART, y compilar los documentos que se generen en las mismas.

3. Elaborar los proyectos de nombramientos y acreditaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen.

**Objetivo 3:** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno, mediante la coordinación con las Prosecretarías de los mismos, para llevar un registro actualizado y un control de los acuerdos aprobados.

## **Funciones:**

1. Elaborar o revisar los anteproyectos de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART.
2. Llevar el control del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.
3. Revisar y en su caso emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados**

**Misión:** Auxiliar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector, así como en el seguimiento de los acuerdos aprobados por dichos Cuerpos Colegiados, en apoyo a la Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y proporcionar la asistencia requerida para el desarrollo de sus reuniones, mediante la recopilación de documentos normativos para la revisión de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, la actualización del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones y colaborar

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

en la revisión de Actas, a fin de apoyar a la Subdirección de Atención Jurídica a entidades Sectorizadas.

## Funciones:

1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CORETT, INAPAM y FONART.
2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.
3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, así como el directorio respectivo.
4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**Objetivo 2:** Registrar las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de CORETT, INAPAM y FONART, así como el directorio respectivo y actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de las y los funcionarios públicos de la SEDESOL, ante los Cuerpos Colegiados externos en los que éstos participen, a efecto de llevar un control fidedigno y actualizado de los miembros de los Órganos de Gobierno y de los nombramientos expedidos.

## Funciones:

1. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan.
2. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## Subdirección de Atención a Órganos de Gobierno

**Misión:** Controlar y dar seguimiento a los asuntos originados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas coordinadas con la SEDESOL, en apoyo al o la Directora de Atención a Cuerpos Colegiados.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y proporcionar la asistencia requerida para el desarrollo de sus reuniones, mediante la elaboración de proyectos de convocatorias, guías técnicas y síntesis ejecutivas, así como la revisión de proyectos de actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, a fin de apoyar a la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados.

## **Funciones:**

1. Elaborar o revisar los anteproyectos de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V.
2. Llevar el control del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.
3. Elaborar los proyectos de nombramientos y acreditaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen.
4. Revisar y en su caso emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno del FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V.

**Objetivo 2:** Elaborar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y Cuerpos Colegiados externos a la Dependencia, mediante el análisis de la legislación aplicable, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad.

## **Funciones:**

1. Elaborar los proyectos de convocatorias para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V.
2. Elaborar las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno, mediante la coordinación con las Prosecretarías de los mismos, para llevar un registro actualizado y un control de los acuerdos aprobados.

### Funciones:

1. Apoyar al o la Directora de Atención a Cuerpos Colegiados durante el desarrollo de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA, S.A. de C.V. y compilar los documentos que se generen en las mismas.

### Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos

**Misión:** Auxiliar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector, así como en el seguimiento de los acuerdos aprobados por dichos Cuerpos Colegiados, en apoyo a la Subdirección de Atención a Órganos de Gobierno.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y proporcionar la asistencia requerida para el desarrollo de sus reuniones, mediante la recopilación de documentos normativos para la revisión de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, la actualización del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones y colaborar en la revisión de Actas, a fin de apoyar a la Subdirección de Atención a Órganos de Gobierno.

### Funciones:

1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V.
2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.
3. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V.
4. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan.

**HOJA DE FIRMAS**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Objetivo 2:** Registrar las acreditaciones de las y los miembros de los Órganos de Gobierno del FONHAPO, LICONSA, S. A. de C. V. y DICONSA S. A. de C. V., así como el directorio respectivo y actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de las y los funcionarios públicos de la SEDESOL, ante los Cuerpos Colegiados externos en los que éstos participen, a efecto de llevar un control fidedigno y actualizado de los miembros de los Órganos de Gobierno y de los nombramientos expedidos.

## **Funciones:**

1. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de FONHAPO, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V., así como el directorio respectivo.
2. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de las y los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Órganos de Gobierno en que éstos participen.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**HOJA DE FIRMAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO  
PARA LA TRANSPARENCIA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 81 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN) QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Unidad del Abogado General y  
Comisionado para la Transparencia**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

---

**Lic. Miguel Novoa Gómez**

---

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**