



# **Manual de Organización Específico de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana**

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica registrada por la  
SFP el 1 de Julio de 2011**



**Vivir Mejor**

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:** *Se integrará una vez expedido el Manual por el Titular de la SEDESOL.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>14</b>
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	17
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>35</b>
2.1. Misión de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	35
2.2. Visión de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	35
2.3. Objetivos Específicos de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	35
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>37</b>
3.1. Ubicación de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	37
3.2. Organigrama de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	38
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	39
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Programas de Atención la Pobreza Urbana	40
• Misión,	
• Objetivos	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>84</b>

**CONTENIDO**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

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 de Programas de Atención de la Pobreza Urbana** 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 de Programas de Atención de la Pobreza Urbana**.

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

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

### ***BIEN COMÚN***

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

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

### ***IMPARCIALIDAD***

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## ***JUSTICIA***

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

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

## ***TRANSPARENCIA***

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

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

## ***RENDICIÓN DE CUENTAS***

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

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

## **GENEROSIDAD**

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

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

## **IGUALDAD**

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

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

## **RESPECTO**

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

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

## **LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

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

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

**HERIBERTO FÉLIX GUERRA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

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 DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



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.

### 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

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

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

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

## 10. Equidad de Género

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

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



## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

---

### **1.1. Atribuciones:**

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

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el o la Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del o de 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 DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 (la) Secretario(a) o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 16.** La Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones de la política de atención de la pobreza urbana, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales;
- II. Participar en la formulación del proyecto del Programa Nacional que corresponde al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, así como en su ejecución, seguimiento y evaluación;
- III. Participar en las negociaciones de los convenios y acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios para la asignación, mezcla de recursos y operación de los programas de atención a la pobreza urbana;
- IV. Promover la participación de las entidades sectorizadas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los esfuerzos de superación de la pobreza urbana;
- V. Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil con el fin de apoyar la operación de los programas de atención a la pobreza urbana;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VI. Integrar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de los programas de atención a la pobreza urbana;
- VII. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias de fondos que se realicen a favor de los gobiernos locales y las organizaciones de la sociedad civil derivados de los instrumentos jurídicos señalados en las reglas de operación y la normatividad vigente de los programas y acciones de atención a la pobreza urbana;
- VIII. Hacer del conocimiento de las Delegaciones Estatales, los programas y presupuestos anuales aprobados en materia de atención a la pobreza urbana;
- IX. Diseñar y operar un sistema de información que contenga las obras y acciones realizadas con recursos federales para la atención a la pobreza en las ciudades y zonas metropolitanas;
- X. Realizar los diagnósticos, estudios y proyectos que se requieran para apoyar el diseño, operación y seguimiento de los programas de atención de la pobreza urbana.
- XI. Informar periódicamente sobre el avance en la ejecución de los programas y acciones de atención a la pobreza urbana.

## 1.2. Marco legal

### Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DO.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 9-II-2012.

### Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-I-2012.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el D.O.F. 14-I-2008. Última reforma D.O.F. 07-IV-2009.

## Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936. Última reforma D.O.F. 24-VI-2011.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 12-XII-2011.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 24-IV-2012.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988. Última reforma D.O.F. 04-VI-2012.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26- II-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29- VI-1992. Última reforma D.O.F. 14-XII-2011.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el D.O.F. 24-XII-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993. Última reforma D.O.F.09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F.11-V-1995. Última reforma D.O.F. 22-XI-1996.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 09-VI-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 10-I-2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 06-III-2012.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006. Última reforma D.O.F. 01-VII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Sin reforma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el DOF 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, publicada en el D.O.F. 16-XI-2011. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 21-I-2012. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Sin reforma.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la propiedad Rural, publicado D.O.F. 04-I-1996.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado D.O.F. 08-V-1998.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última reforma D.O.F. 26-IV-2012. Fe de Erratas D.O.F. 27-IV-2012

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2003. Última reforma D.O.F. 28-IX-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social publicado en el D.O.F. 19-VII-2004. Última reforma D.O.F. 31-VII-2009.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Última reforma D.O.F. 02-V-2007. Última reforma D.O.F. 22-XII-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento del Instituto de Administración Avalúos de Bienes nacionales, publicado en el D.O.F. 14-V-2012.

## Decretos

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el 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, publicado en el D.O.F. 04-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servicios públicos y de los recursos que tengan asignados el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.

## Acuerdos

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-XII-2000. Última reforma D.O.F.14-XII-2005.
- 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, publicado en el D.O.F. 30-V-2001. Última reforma D.O.F.30-V-2002.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio D.O.F. 31-I-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.19-V-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 08-X-2004. Última reforma D.O.F. 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican. D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos generales para la evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Acuerdo modificatorio publicado en el D.O.F. 9-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establece los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.

- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D. O. F. 12-VII-2010.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 23-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D. O. F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 27-XII-2011.
- Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales, publicado en el D. O. F. 29-XII-2011.
- Acuerdos aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdos aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el DOF 04-I-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdos aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil diez, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, en el Estado de Baja California, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicho Estado, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Hidalgo, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Tamaulipas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el DOF 17-II-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y los municipios de La Paz, Los Cabos y Mulegé de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012 .
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 26-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega y Calkiní de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.15-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat Vertiente General del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Chiapa de Corzo, Comitán de Domínguez, Huixtla, Ocozocoautla de Espinosa, Palenque, San Cristóbal de las Casas, Tapachula, Tonalá, Villaflores, Cintalapa, Tuxtla Gutiérrez, Arriaga, Berriozábal, Ocosingo, Suchiapa, Venustiano Carranza, Pichucalco, Teopisca, Las Margaritas, Las Rosas, Motozintla y Yajalón de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 16-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chihuahua y los municipios de Camargo, Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez y Nuevo Casas Grandes de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.17-V-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Colima y los municipios de Armería, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Tecomán, Colima, Manzanillo y Villa de Alvarez de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.17-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F.18-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Durango y los municipios de Durango, Gómez Palacio, Lerdo, Pueblo Nuevo y Santiago Papatzi de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.18-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y los municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Ocotlán, Poncitlán, Puerto Vallarta, Zapotlán el Grande, Lagos de Moreno, Chapala, Tepatitlán de Morelos, San Juan de los Lagos, Tuxpan, Arandas, La Barca, Ayotlán, Atotonilco el Alto, Teocaltiche y Zacoalco de Torres de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de Apatzingán, Hidalgo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro, Sahuayo, Uruapan, Zamora y Zitácuaro de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y el Municipio de Morelia de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Morelos y los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco, Tlaltizapan, Tlaquiltenango, Xochitepec y Yautepec de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Nayarit y los municipios de Acaponeta, Compostela, Ixtlán del Río, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tepic, Tuxpan y Xalisco de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y los municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez e Isla Mujeres de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y los municipios de Agua Prieta, Caborca, Cajeme, Empalme, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Magdalena, Navojoa, Nogales, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado y Benito Juárez de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y los municipios de Mérida, Kanasín, Tizimín, Valladolid, Progreso, Hunucmá, Ticul, Motul, Izamal y Tekax de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Zacatecas y los municipios de Calera, Fresnillo, Guadalupe, Jerez, Loreto, Nochistlán, Ojocaliente, Río Grande, Valparaíso y Zacatecas de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Disposiciones diversas

- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del CONEVAL en los años correspondiente, publicadas en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el D.O.F. 26-XII-2011.
- Calendario del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 correspondiente al Ramo 20 "Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Aguascalientes, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Campeche, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Instituto Registral del Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Instituto Registral del Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 15-II-2012.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicados en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, para el Ejercicio Fiscal 2012, publicados en el D.O.F. 16-III-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 24-VI-2005.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-V-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 22-XI-2010.
- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, dado a conocer a través del Acuerdo publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2-V-2005.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicada en el D.O.F. 09-XI-2010.
- Nota Aclaratoria publicada en el D.O.F. 22-II-2012, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2012, publicado el 30 de diciembre de 2011.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 31-VII-2002.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 31-V-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 30-XI-2007.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, aprobado por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2012, publicadas en el D.O.F. 29-III-2012.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 10-IX-2010.

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

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana**

La Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana tiene como objetivo principal, el coordinar los esfuerzos institucionales para implementar políticas, programas y acciones orientadas a beneficiar a la población en situación de pobreza dentro del ámbito urbano del país, promoviendo la participación de los tres órdenes de gobierno y de los distintos sectores de la población.

### **2.2 Visión de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana**

Constituirse como el principal instrumento de la política social federal, para abatir las condiciones de pobreza de la población asentada en las zonas urbanas, mediante el otorgamiento de subsidios para la generación de infraestructura básica, servicios de apoyo social y para la eficiente administración local, al tiempo que coordine, oriente y potencialice los esfuerzos interinstitucionales en materia de combate a la pobreza en las ciudades y zonas metropolitanas.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana**

Promover la eficacia y eficiencia de los recursos, buscando focalizarlos y contribuyendo a la rendición de cuentas de la política de desarrollo social, mediante la evaluación y el monitoreo de los programas de atención a la pobreza urbana.

Proponer, gestionar y difundir la actualización de las disposiciones regulatorias, así como de los acuerdos y convenios de coordinación, para facilitar y dar sustento normativo a la operación de los programas de atención a la pobreza urbana.

Instrumentar y promover las relaciones interinstitucionales con otras Dependencias, Organizaciones no Gubernamentales y Universidades, para articular la ejecución y dar impulso a los programas sociales, a fin de fortalecer la Estrategia de Combate a la Pobreza.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Regular y fiscalizar la operación y el seguimiento de los programas en las entidades del país, para asegurar el cumplimiento de su marco normativo, a fin de facilitar la ejecución de acciones que realizan las delegaciones de la SEDESOL relacionadas con la atención de la pobreza urbana.

Dirigir las actividades de control presupuestario y seguimiento financiero, así como otorgar el apoyo técnico a los órganos desconcentrados e instancias involucradas con la operación de los programas y proyectos que tengan un enfoque de atención a la pobreza urbana, a fin de ejercer los recursos asignados.

Articular las funciones de ventanilla única de los proyectos, obras y acciones a nivel nacional con las áreas competentes, a fin de concentrar y clasificar las propuestas y solicitudes de los programas de atención a la pobreza urbana, para verificar la aplicación de la normatividad en aspectos de integralidad.

Instrumentar mecanismos de control y análisis de la información, para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a las obras, proyectos y acciones pormenorizados de la operación a nivel nacional de los programas de atención a la pobreza urbana, a fin de proporcionarla en la generación de estadísticas oportunas y objetivas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



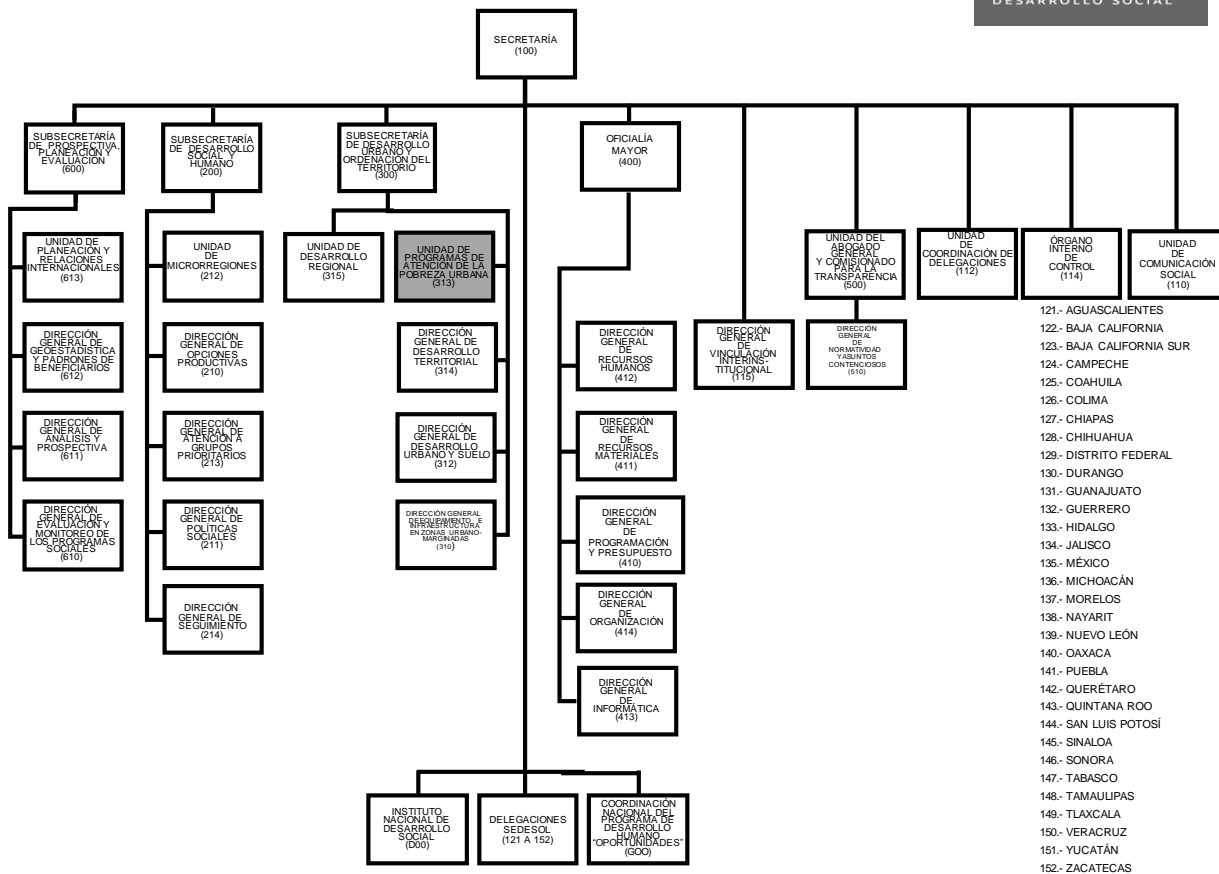
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría

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



## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



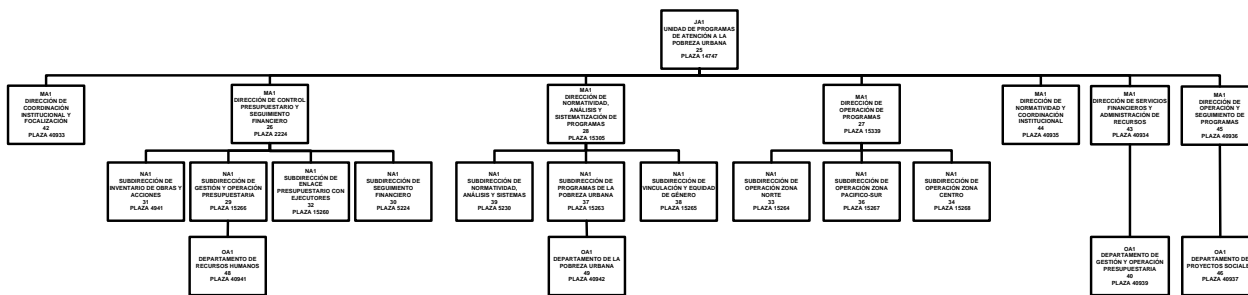
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana

DICTAMEN N°.- OM-DGO-006/2011

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
U.A. 313.- UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBREZA URBANA  
VIGENCIA: 1° DE JULIO DE 2011



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana

Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana

Dirección de Coordinación Institucional y Focalización

Dirección de Control Presupuestario y Seguimiento Financiero

Subdirección de Inventario de Obras y Acciones

Subdirección de Gestión y Operación Presupuestaria

Departamento de Recursos Humanos

Subdirección de Enlace Presupuestario con Ejecutores

Subdirección de Seguimiento Financiero

Dirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas

Subdirección de Normatividad, Análisis y Sistemas

Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana

Departamento de la Pobreza Urbana

Subdirección de Vinculación y Equidad de Género

Dirección de Operación de Programas

Subdirección de Operación Zona Norte

Subdirección de Operación Zona Pacífico-Sur

Subdirección de Operación Zona Centro

Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional

Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos

Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria

Dirección de Operación y Seguimiento de Programas

Departamento de Proyectos Sociales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana (*Misión, Objetivos y Funciones del Puesto*)

### Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana<sup>1</sup>

#### Funciones:

- Participar en la formulación del proyecto del Programa Nacional para instrumentar su ejecución en el ámbito de su responsabilidad.
- Participar en la definición de las acciones a ejecutarse por los Programas a su cargo conforme a la normatividad aplicable, considerando, en su caso, la participación de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades, los gobiernos estatales, municipales y ejecutores de los Programas a fin de dar congruencia a la operación de los mismos.
- Proponer a la o al Subsecretario la ampliación, reducción o modificación de los contenidos en los Programas y sus mejoras regulatorias, para el aprovechamiento y cobertura de los mismos.
- Proponer a la o al Subsecretario disposiciones normativas para la operación de los Programas a su responsabilidad.
- Proponer e instrumentar modelos de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.
- Establecer estrategias para la difusión de las políticas y beneficios de los Programas.
- Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias de subsidios a favor de los gobiernos locales y a las organizaciones de la sociedad civil en cumplimiento a la normatividad vigente para los programas y acciones de atención a la pobreza urbana.
- Comunicar a las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades, los programas y presupuestos anuales aprobados en materia de atención a la pobreza urbana.
- Proponer a la o al Subsecretario el anteproyecto de presupuesto y estrategias para efficientar el ejercicio del gasto de los recursos asignados a los Programas.
- Participar en el proceso operativo de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana como ventanilla única para la Secretaría, a fin de servir como medio para la gestión correspondiente conforme la normatividad vigente.
- Proponer los instrumentos de concertación para promover la participación de los distintos órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Definir la integración de los Lineamientos específicos para la operación de los Programas e interpretar su aplicación, contenido y alcance en caso de controversia.
- Proponer y coordinar la participación de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil. Asimismo, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los programas de atención y superación de la pobreza urbana.
- Promover la participación de las entidades sectorizadas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de sumar esfuerzos para la superación de la pobreza urbana.
- Proponer a la o al Subsecretario los proyectos de acuerdos de coordinación y convenios que operan el ejercicio de los Programas para formalizar el compromiso entre los diferentes niveles de gobierno.
- Autorizar la asignación del número de expediente a las obras y acciones presentadas por las y los ejecutores de los Programas, con el propósito de cumplir con la normatividad y verificar que los recursos para la instrumentación de acciones se encuentren asignados a la entidad.
- Establecer una estrategia de seguimiento de la gestión que permita evaluar el desarrollo de los Programas, así como integrar y emitir los reportes que correspondan.
- Dar seguimiento conforme la normatividad vigente, a la aplicación y cumplimiento de los recursos asignados a los programas, para conocer el impacto de la ejecución de éste.
- Dirigir y coordinar la integración del inventario nacional de obras y acciones de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, para su análisis, definición de políticas, modificación o consolidación de estrategias y elaboración de informes.
- Informar a la o al Subsecretario y a las instancias que lo requieran sobre el avance en la ejecución de los programas y acciones de atención de la pobreza urbana, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas de atención de la pobreza urbana, con el fin de prepararlos para facilitar la operación de los mismos.

<sup>1</sup> Las funciones de este puesto fueron transcritas del Manual de Organización General de la Sedesol.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Coordinación Institucional y Focalización

**Misión:** Regular las actividades de coordinación institucional, focalización, asignación de recursos, capacitación, difusión y promoción de los Programas para apoyar su desarrollo y operación.

**Objetivo 1:** Constituir mecanismos de coordinación institucional, que permitan potencializar a los Programas, aportando recursos que permitan un mayor beneficio a la población objetivo.

### Funciones:

1. Coordinar la vinculación con los organismos financieros internacionales y agentes financieros, que apoyan los programas, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos con dichas instancias.
2. Promover que otros programas del Sector Desarrollo Social y de otras dependencias y entidades públicas, lleven a cabo actividades en las zonas de atención prioritaria seleccionadas, para beneficiar a la población asentada en dichas zonas.
3. Promover y fortalecer mecanismos de coordinación institucional, para la instrumentación de los programas, con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como, en su caso, de organizaciones de los sectores social y privado.

**Objetivo 2:** Regular y precisar el universo de zonas de atención prioritaria así como las modificaciones al mismo para focalizar a la población objetivo en los Programas.

### Funciones:

1. Proponer los criterios generales para la determinación de la población objetivo de los programas, para apoyar las acciones de focalización de los programas.
2. Elaborar las propuestas de zonas de atención prioritaria en las que se instrumentarán los programas y del universo potencial de las mismas, para apoyar las acciones de focalización de los programas de atención de la pobreza urbana.
3. Elaborar el proyecto de dictamen para la autorización de nuevas zonas de atención prioritaria, así como para la modificación de las autorizadas previamente, para mantener actualizado el universo de zonas atendidas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Objetivo 3:** Regular el desarrollo de los procedimientos sistematizados de asignación y reasignación de recursos para la distribución equitativa de los subsidios de los Programas.

## Funciones:

1. Proponer y aplicar los criterios para la asignación y reasignación de subsidios federales a las entidades federativas y a los municipios seleccionados por los programas, para propiciar su distribución equitativa.

**Objetivo 4:** Regular las acciones de difusión y promoción de los Programas para su conocimiento entre las dependencias, organismos y población en general.

## Funciones:

1. Proponer y coordinar las acciones de difusión y promoción, para fortalecer la participación social en los programas de atención de la pobreza urbana.

**Objetivo 5:** Presentar y desarrollar propuestas de capacitación y apoyo técnico de los Programas a las delegaciones, ejecutores y usuarios en general, para eficientar el impacto de los mismos, ante la población objetivo.

## Funciones:

1. Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría a las delegaciones y a los ejecutores, para el uso de la información sociodemográfica y geoestadística de los programas.
2. Coordinar las acciones de capacitación, para fortalecer los conocimientos de servidores públicos de las delegaciones y de los gobiernos locales que participen en los programas.

## Dirección de Control Presupuestario y Seguimiento Financiero

**Misión:** Dirigir y coordinar las actividades de Control Presupuestario y otorgar el apoyo técnico a los órganos desconcentrados e instancias involucradas con la operación del Programa Hábitat a fin de que se ejerzan los recursos asignados en tiempo y forma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Coordinar el proceso operativo presupuestario del programa Hábitat a través de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades, para lograr el mejor ejercicio de los recursos asignados a la Unidad.

## **Funciones:**

1. Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas con la operación de los Programas, a fin de promover el ejercicio oportuno de los subsidios.
2. Aplicar las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras normativas vigentes en materia presupuestaria, para asegurar la correcta operación de los programas.
3. Elaborar los programas y presupuestos anuales autorizados a los programas de atención a la pobreza urbana, para remitirlos a las Delegaciones Estatales.
4. Coordinar conjuntamente con los operadores de las modalidades, la información contenida en los anexos técnicos para su integración al sistema de información.
5. Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

**Objetivo 2:** Fungir como ventanilla única para la recepción de las propuestas emitidas por los ejecutores para su proceso y asignación de número de expediente, y a través de las Delegaciones de SEDESOL en las Entidades, otorgarles la aprobación y liberación de recursos, para realizar las obras, proyectos y acciones.

## **Funciones:**

1. Elaborar el programa de distribución de recursos y transferencia de fondos para cada una de las entidades federativas, para definir obras y acciones acordes a la apertura programática.
2. Asignar de número de expediente a las obras y acciones presentadas por las Delegaciones en el contexto de los Programas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Coordinar los expedientes técnicos inherentes a los proyectos, a efecto de controlar y dar seguimiento a las obras y acciones de los Programas.
4. Autorizar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto y sugerir medidas que permitan eficientar el ejercicio del gasto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

**Objetivo 3:** Proporcionar los informes institucionales de carácter presupuestario para que a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, se presenten ante las diferentes instancias establecidas en la normatividad, para dar cuenta de los avances financieros.

### Funciones:

1. Coordinar la integración de reportes institucionales de los avances presupuestarios que apoyen la toma de decisiones.
2. Coordinar conjuntamente con los operadores de las modalidades, la información contenida en los anexos técnicos para su integración al sistema de información.
3. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto la estructura programática de los Programas y de la Unidad para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Autorizar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto.
5. Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

**Objetivo 4:** Reportar el cierre del ejercicio y Cuenta Pública Federal del Programa, para que a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, se integre al documento que presenta la SEDESOL ante las instancias correspondientes.

### Funciones:

1. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública, así como coordinar la información correspondiente a las Delegaciones en las entidades federativas para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.
2. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto la estructura programática de los Programas y de la Unidad para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Inventario de Obras y Acciones.

**Misión:** Coordinar y controlar el inventario de obras y acciones, proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones con el objeto de ratificar o rectificar el destino de los recursos, a fin de que los ejecutores del Programa apliquen los subsidios con eficiencia y eficacia.

**Objetivo 1.** Coordinar la elaboración de los oficios de autorización de subsidios, a través de los Acuerdos de Coordinación firmadas con los gobiernos estatales y municipales, para que promuevan acciones orientadas a beneficiar a la población en situación de pobreza urbana.

### Funciones:

1. Supervisar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto.

**Objetivo 2.** Coordinar la recepción, organización, el registro y trámite, de los anexos técnicos de autorización solicitadas por las Delegaciones de la SEDESOL, para integrar el inventario de obras y acciones del Programa Hábitat.

### Funciones:

1. Desarrollar e integrar el registro para el inventario de las obras, proyectos y acciones de los programas, para contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes requeridos por la superioridad.
2. Diseñar las aplicaciones y registros de información estadística, para la emisión de reportes diversos de control.
3. Llevar el control de los avances de los indicadores de resultados para la emisión de los reportes mensuales.
4. Coordinar la clasificación e integración de los anexos técnicos para su registro y envío a las unidades administrativas responsables de modalidades.
5. Llevar el control de los expedientes técnicos inherentes a los proyectos de obras y acciones de los Programas para proporcionar la información correspondiente a los órganos de control.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Objetivo 3.** Coordinar la asignación de los números de expediente, a través de las opiniones emitidas por las áreas que acompañan técnica y normativamente las acciones del Programa, para que las Delegaciones de la SEDESOL estén en condiciones de emitir las aprobaciones correspondientes.

### Funciones:

1. Supervisar la asignación de los números de expedientes a las propuestas presentadas por las Delegaciones para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.

**Objetivo 4.** Asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL, durante el proceso operativo presupuestario, para que se aplique adecuadamente la normatividad del Programa Hábitat.

### Funciones:

1. Establecer comunicación con las Delegaciones de las entidades federativas para sugerir las modificaciones, sustituciones y cancelaciones de los anexos técnicos que integran las propuestas.

### Subdirección de Gestión y Operación Presupuestaria.

**Misión:** Calendarizar y llevar a cabo la distribución de recursos a las entidades federativas y locales para realizar los proyectos de los Programas.

**Objetivo 1.** Asesorar y en su caso Tutelar a las Delegaciones respecto a los formatos e instructivos, así como de la información necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública y su envío a las instancias correspondientes, para la entrega en los tiempos requeridos.

### Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones respecto a los formatos e instructivos, así como la información necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública y su envío a las instancias correspondientes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos.
3. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades.

**Objetivo 2.** Elaborar el calendario de la entrega de los subsidios a los ejecutores de los proyectos de los Programas, de conformidad a la estacionalidad de gasto autorizada, así como la distribución a las entidades federativas para que las Delegaciones tengan suficiencia presupuestal y puedan llevar a cabo la ejecución de dichos Programas.

## Funciones:

1. Elaborar el calendario de pagos de los Programas, de conformidad a la estacionalidad de gasto autorizado, así como la distribución a las entidades federativas para que las Delegaciones tengan suficiencia presupuestal y puedan llevar a cabo la ejecución de los Programas.
2. Distribuir los gastos indirectos por concepto de gasto a las entidades federativas y a la Unidad de Programas para que las Delegaciones puedan llevar a cabo la supervisión de las obras y acciones derivadas de la instrumentación de los Programas.
3. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos.
4. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades.

**Objetivo 3.** Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Elaborar el calendario de pagos de los Programas, de conformidad a la estacionalidad de gasto autorizado, así como la distribución a las entidades federativas para que las Delegaciones tengan suficiencia presupuestal y puedan llevar a cabo la ejecución de los Programas.
2. Distribuir los gastos indirectos por concepto de gasto a las entidades federativas y a la Unidad de Programas para que las Delegaciones puedan llevar a cabo la supervisión de las obras y acciones derivadas de la instrumentación de los Programas.
3. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos.
4. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades.

## Departamento de Recursos Humanos

**Misión.** Controlar la operación de los recursos humanos asignados a las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y oficinas centrales, para verificar que se apeguen a los techos asignados a cada unidad responsable, a fin de contribuir a que se efectúen en tiempo y forma los procedimientos para la contratación del personal que contribuirá en la operación y seguimiento de los programas.

**Objetivo 1.** Contribuir en la asignación y distribución de los recursos para las delegaciones en cada entidad federativa, mediante el análisis de los municipios atendidos, fijando techos presupuestales que se autoricen con la finalidad de eficientar los programas.

## Funciones:

1. Supervisar la operación de los controles de seguimiento de los recursos asignados para que se ajusten o modifique los techos según proceda.
2. Contribuir en la conciliación de las nóminas y pago de las mismas al personal contratado por honorarios para el seguimiento de los programas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2.** Suministrar informes confiables y oportunos mediante los reportes que se integran periódicamente, para contribuir en la toma de decisiones relacionada con el personal convenido para la operación y seguimiento de programas.

## **Funciones:**

1. Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas en la operación del programa.
2. Coordinar los reportes institucionales que se requieran respecto a los contratos de honorarios tanto del ámbito delegacional como en el central.

**Objetivo 3.** Inspeccionar la operación y seguimiento del sistema informático, a nivel central y estatal que contribuya en la operación y seguimiento de los programas.

## **Funciones:**

1. Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los movimientos de alta, baja y promoción del personal contratado por honorarios que efectúa el seguimiento de los programas.
2. Aplicar y difundir las disposiciones vigentes que emitan las dependencias normativas, en materia de admón. de recursos humanos contratados por honorarios para la operación y seguimiento de los programas.

## **Subdirección de Enlace Presupuestario con Ejecutores.**

**Misión:** Coordinar y vincular a las delegaciones de la SEDESOL con los ejecutores en el ámbito presupuestario para dar seguimiento a los recursos asignados.

**Objetivo 1.** Apoyar y organizar en coordinación con las Delegaciones, la asesoría y capacitación hacia los ejecutores en los aspectos presupuestarios, para su correcta aplicación en la operación de los Programas.

## **Funciones:**

1. Apoyar y organizar en coordinación con las Delegaciones, la asesoría y capacitación hacia los ejecutores en los aspectos presupuestarios, para su correcta aplicación en la operación de los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2.** Auxiliar a los ejecutores a través de las Delegaciones en la problemática, planteamientos y trámites de carácter presupuestario, para proponer la solución correspondiente a cada caso.

### **Funciones:**

1. Auxiliar a los ejecutores a través de las Delegaciones en la problemática, planteamientos y trámites de carácter presupuestario, para proponer la solución correspondiente a cada caso.

**Objetivo 3.** Fungir como vínculo entre Delegaciones y gobiernos locales, para fomentar la formulación e instrumentación de los informes institucionales requeridos para el seguimiento de los recursos otorgados.

### **Funciones:**

1. Fungir como vínculo entre Delegaciones y gobiernos locales, para fomentar la formulación e instrumentación de los informes institucionales requeridos para el seguimiento de los recursos otorgados.

**Objetivo 4.** Promover a través de las Delegaciones la realización de eventos orientados hacia los ejecutores para el estudio, difusión y comprensión sobre asuntos en materia presupuestaria.

### **Funciones:**

1. Promover a través de las Delegaciones la realización de eventos orientados hacia los ejecutores para el estudio, difusión y comprensión sobre asuntos en materia presupuestaria.

**Objetivo 5.** Proporcionar a los ejecutores por conducto de las Delegaciones, la normatividad de ámbito presupuestario que emitan las unidades administrativas centrales, par su oportuna aplicación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## Funciones:

1. Proporcionar a los ejecutores por conducto de las Delegaciones, la normatividad de ámbito presupuestario que emitan las unidades administrativas centrales, para su oportuna aplicación en la operación de los Programas.

## Subdirección de Seguimiento Financiero

**Misión.** Coordinar las acciones de seguimiento y control de las etapas del proceso del otorgamiento de los subsidios asignados a las Delegaciones en las Entidades Federales para contar con información sobre el estado que guarda la operación del Programa Hábitat.

**Objetivo 1.** Supervisar, controlar y verificar las acciones para generar, recabar y proporcionar la información presupuestaria que presenten las Delegaciones, para el sistema integral de información, así como elaborar los informes que le soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del presupuesto de egresos asignado.

## Funciones:

1. Dar apoyo técnico a las instancias operativas, a efecto de que la distribución de los recursos se ajuste a las disposiciones normativas.

**Objetivo 2.** Elaborar informes de los avances financieros.

## Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de las etapas del proceso de subsidios asignados a las Delegaciones, para obtener la información oportuna y veraz sobre el ejercicio presupuestario de los Programas.

**Objetivo 3.** Revisar el ejercicio presupuestal de las Delegaciones para su correcta aplicación dentro del calendario autorizado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer diseños para la elaboración de formatos e instructivos para el control del seguimiento financiero de los Programas.

**Objetivo 4.** Verificar la disponibilidad presupuestaria para la certificación de los subsidios para que la Delegación requirente tramite las liberaciones.

## Funciones:

1. Elaborar reportes de la distribución del gasto de indirectos de las oficinas centrales y Delegaciones para llevar control del avance del ejercicio de éstos recursos.

## Dirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas.

**Misión.** Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad del Programa en aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos; asimismo, brindar información veraz y oportuna de la situación del Programa, mediante la sistematización, control y análisis de la misma, a fin de dar seguimiento, evaluar y elaborar reportes periódicos de avances para conocimiento de la superioridad.

**Objetivo 1.** Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas, en aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.

## Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas, en aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2.** Recomendar a la o al Titular de la Unidad estrategias relacionadas con la mejora normativa de los Programas para contribuir al óptimo aprovechamiento de las operaciones, recursos y de los subsidios.

## **Funciones:**

1. Proponer a la o al Titular de la Unidad estrategias relacionadas con la mejora normativa de los Programas para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.

**Objetivo 3.** Fijar y coordinar con la Dirección General de Informática, el diseño y aplicación del Sistema Integral de Información para los Programas de Atención de la Pobreza Urbana que permitan vigilar el seguimiento físico de los Programas y contar con información oportuna y suficiente.

## **Funciones:**

1. Establecer y coordinar con la Dirección General de Informática, el diseño y aplicación del Sistema Integral de Información para los Programas Sociales, para vigilar el seguimiento físico de los Programas y contar con información más oportuna y suficiente.

**Objetivo 4.** Instrumentar la sistematización, control y análisis de la información para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, que permita la elaboración de los informes correspondientes y su evaluación periódica.

## **Funciones:**

1. Instrumentar la sistematización, control y análisis de la información para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, que permita la elaboración de los informes correspondientes y su evaluación periódica.

**Objetivo 5.** Definir esquemas de atención de acciones prioritarias contempladas en sus respectivas aperturas programáticas en coordinación con las áreas involucradas, a fin de dar certeza al cumplimiento de los objetivos de los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Definir esquemas de atención de acciones prioritarias contempladas en sus respectivas aperturas programáticas, que den certeza al cumplimiento de los objetivos de los Programas.

**Objetivo 6.** Contribuir, en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana a cargo de la Unidad y llevar su administración para identificar los beneficiarios de los Programas y transparentar la aplicación de los subsidios.

## Funciones:

1. Contribuir, en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana a cargo de la Unidad y llevar su administración para identificar los beneficiarios de los Programas y transparentar la aplicación de los subsidios.

**Objetivo 7.** Instrumentar informes relacionados con el análisis de indicadores de proceso y resultados de los Programas, a fin de obtener datos que permitan evaluar el avance físico de los mismos, y reorientar, en su caso, las acciones encaminadas al desarrollo social y humano de los beneficiarios.

## Funciones:

1. Instrumentar informe relacionado con el análisis de indicadores de proceso y resultados de los Programas, a fin de obtener datos que permitan evaluar el avance físico de los mismos, y reorientar, en su caso, las acciones encaminadas al desarrollo social y humano de las y los beneficiarios.

**Objetivo 8.** Integrar el inventario nacional de obras y acciones y elaborar los informes para las diferentes instancias competentes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

## Funciones:

1. Integrar el inventario nacional de obras y acciones y elaborar los informes para las diferentes instancias competentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 9.** Diseñar e implantar esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas, que permitan dar una mayor certeza a la instrumentación de las acciones.

### Funciones:

1. Diseñar esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.

**Objetivo 10.** Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine, en cumplimiento de la reglamentación establecida.

### Funciones:

1. Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

## Subdirección de Normatividad, Análisis y Sistemas

**Misión.** Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los Programas, para contar con información cierta y oportuna, así como obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los Programas, para proponer en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos y estar en posibilidad de elaborar reportes de resultados de los Programas de la Pobreza Urbana que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias.

**Objetivo 1.** Asesorar a las Delegaciones en la operación de la cartografía y estadística de las zonas de atención prioritaria.

### Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones en la operación de la cartografía y estadística demográfica asociada de las zonas de atención prioritaria determinadas por la Subsecretaría y por los gobiernos locales u otras instancias, a fin de dar mayor certeza a sus propuestas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2.** Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los Programas para contar con información cierta y oportuna.

## **Funciones:**

1. Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los Programas para contar con información cierta y oportuna.

**Objetivo 3.** Estimar y analizar indicadores de resultados de los programas para proponer en su caso, estrategias en la operación de los programas.

## **Funciones:**

1. Obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los Programas, para proponer, en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos.

**Objetivo 4.** Colaborar en la recopilación de la información estadística y demográfica asociada a los resultados de la aplicación del Programa Hábitat para contar con parámetros de evaluación.

## **Funciones:**

1. Colaborar en la recopilación de información estadística y demográfica asociada a los resultados de la aplicación de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana para contar con parámetros de evaluación.

**Objetivo 5.** Definir y aplicar un método de análisis para procesar, revisar y evaluar la información relativa al Programa.

## **Funciones:**

1. Analizar la información mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas.

**Objetivo 6.** Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio para la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas en aspectos normativos, a

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

## **Funciones:**

1. Analizar, revisar y dar seguimiento en el sistema a la aplicación de los subsidios, a los aspectos normativos agregados y al cumplimiento de metas físicas de los Programas, para estar en condiciones de informar veraz y oportunamente a la superioridad.

**Objetivo 7.** Elaborar reportes de avances para evaluar el alcance de metas del Programa.

## **Funciones:**

1. Colaborar en la elaboración de los Reportes de resultados de los Programas de la Pobreza Urbana, que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias.

**Objetivo 8.** Apoyar en el proceso de integración del Padrón de Beneficiarios del Programa, para identificar las acciones-beneficiarios por entidad federativa.

## **Funciones:**

1. Apoyar en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas, para la relación acciones-beneficiarios.

## **Subdirección de Programas de la Pobreza Urbana.**

**Misión.** Establecer y verificar las adecuaciones normativas al Sistema Oficial para la adecuada operación, seguimiento y evaluación de los proyectos y subsidios aprobados; establecer mecanismos de control del inventario de proyectos actualizado, con sus respectivos avances; desarrollar, Implementar, coordinar y supervisar la correcta generación de las opiniones técnicas sobre la viabilidad y procedencia de las propuestas de proyectos o acciones del Programa Hábitat, de acuerdo a la normatividad establecida en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos, realizando las observaciones necesarias a la propuesta en los casos de incumplimiento, para ser

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

consideradas por las Delegaciones Estatales en su regularización y así lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos destinados al Programa.

**Objetivo 1.** Supervisar la correcta revisión de la propuesta de proyectos enviada por las Delegaciones Estatales en cuanto al cumplimiento de Reglas de Operación, Lineamientos Específicos y demás normatividad aplicable en aspectos técnicos, de integralidad y de Zonas de Atención Prioritaria; de encontrar observaciones a la propuesta, se darán a conocer mediante comunicación oficial a las Delegaciones Estatales y de ser necesario, se recomendarán acciones para el cumplimiento normativo de la misma.

## Funciones:

1. Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas, en aspectos técnicos y de integralidad, y zonas de atención prioritaria para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.
2. Proponer mejoras normativas relacionadas con los Programas de la Pobreza Urbana, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios que se asignen a cada Programa.
3. Revisar y/o proponer, en su caso, documentos que soporten teórica y conceptualmente las acciones de los Programas de la Pobreza Urbana, a fin de dar certeza a la instrumentación de las acciones.
4. Apoyar en la promoción de Programas orientados al desarrollo de capacidades y oportunidades, para las personas en situación de pobreza que se encuentren en las Zonas de Atención Prioritaria.
5. Colaborar en el diseño de esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.

**Objetivo 2.** Diseñar, implementar y aplicar instrumentos de cómputo que a través de la exploración de la base de datos facilite la revisión normativa de la propuesta, mantener una base de datos confiable y actualizada, la actualización del inventario de proyectos y el cumplimiento de los diversos compromisos institucionales de información (formales e informales).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Apoyar en la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de Programas de la Pobreza Urbana, para contar con información veraz y oportuna.

**Objetivo 3.** Analizar y diseñar los instrumentos de cómputo a utilizar para el seguimiento y supervisión de los proyectos en cuanto a sus avances físicos y financieros, procesos de licitación, tiempos de ejecución, etc., detectando posibles desviaciones de lo programado, con la intención de lograr una utilización óptima de recursos y obtener elementos para su reasignación, de ser necesario.

## Funciones:

1. Instrumentar mecanismos de acopio documental que permita dar seguimiento a las acciones encaminadas a la superación de la pobreza urbana.

**Objetivo 4.** Establecer y verificar con la Dirección de Proyectos Informáticos las adecuaciones a realizar en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), según Reglas de Operación y Lineamientos Específicos, de forma tal que podamos contar con un sistema que nos permita obtener información veraz y oportuna sobre la situación de la propuesta de subsidios del Programa.

## Funciones:

1. Participar en el análisis, revisión y actualización del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), para la aplicación de subsidios y seguimiento al avance físico de los Programas y evaluación del cumplimiento de metas.

## Departamento de la Pobreza Urbana.

**Misión.** Contribuir en la implantación de los mecanismos de control y en la actualización de los sistemas informáticos y acciones de los Programas, para contar con información veraz, confiable y oportuna, a fin de difundir información solicitada por las diferentes instancias inmersas en los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Objetivo 1.** Construir mecanismos de control para la actualización de los sistemas informáticos de los proyectos de los Programas, para contar con información veraz, confiable y oportuna.

## Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento a la actualización permanente de las bases de datos y tablero de control de las obras y acciones de los Programas, para contar con información veraz y oportuna.

**Objetivo 2.** Contribuir en el análisis de la información de las obras y acciones de los Programas, para que participen en la toma de decisiones de la Unidad.

## Funciones:

1. Participar en el análisis de la información, mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas.

**Objetivo 3.** Ofrecer capacitaciones sobre los asuntos relativos a la conformación de los sistemas informáticos, a fin de lograr una mayor calidad de la información y efficientar el desarrollo de los procesos de la Unidad.

## Funciones:

1. Participar en los procesos de capacitación de la Dirección, encaminadas a apoyar la adecuada generación de las bases de datos.

**Objetivo 4.** Construir reportes sobre los proyectos y subsidios aplicados en los Programas, para realizar el seguimiento y evaluación correspondiente.

## Funciones:

1. Apoyar en la generación de reportes sobre los proyectos y subsidios aplicados a los Programas, para conocer la situación que guardan los proyectos de los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Objetivo 5.** Encomendar a la o al Titular de la Dirección estrategias relacionadas con la mejora normativa de los Programas para contribuir al óptimo aprovechamiento de las operaciones, recursos y de los subsidios.

## Funciones:

1. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias relacionadas con la mejora normativa de los programas y acciones, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.

## Subdirección de Vinculación y Equidad y Género

**Misión.** Llevar el control y seguimiento del proceso de integración del Padrón de Beneficiarios del Programa, para identificar las acciones–beneficiarios por Entidad Federativa, buscando asegurar que los apoyos del Programa se entreguen a las personas en situación de pobreza patrimonial, de acuerdo con lo que se estipula en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

**Objetivo 1.** Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas en aspectos técnicos para dar cumplimiento a lo establecido en la Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa Hábitat.

## Funciones:

1. Analizar y proponer acciones orientadas al fomento de oportunidades para las mujeres en los Programas de Atención de la Pobreza Urbana, a través de sus Reglas de Operación.

**Objetivo 2.** Proponer a la o al Titular de la Dirección estrategias relacionadas con la mejora normativa de la Modalidad para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## Funciones:

1. Analizar, revisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, como acompañante técnico, a la correcta aplicación de las disposiciones que norman los Programas, en aspectos técnicos para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Específicos y Reglas de Operación.

**Objetivo 3.** Revisar y proponer documentos que soporten teórica y conceptualmente las acciones de la modalidad, a fin de dar certeza a la instrumentación de las acciones.

## Funciones:

1. Revisar y/o proponer, en su caso, documentos que soporten teórica y conceptualmente las acciones para beneficio de las Mujeres, en los Programas de la Unidad.

**Objetivo 4.** Promover el desarrollo de acciones orientadas al fomento de oportunidades de las personas en situación de pobreza patrimonial como acompañante técnico normativo de acuerdo a las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

## Funciones:

1. Proponer a la o al titular de la Dirección estrategias relacionadas con la mejora normativa de los Programas y acciones donde se beneficien las Mujeres, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.

**Objetivo 5.** Participar en la coordinación, cuando sea el caso, con dependencias de la Administración Pública Federal y el sector privado, con el fin de concertar acciones intersectoriales en el marco de las acciones de la Modalidad.

## Funciones:

1. Participar en la coordinación, cuando sea el caso, con dependencias de la Administración Pública Federal y el sector privado, con el fin de concertar acciones intersectoriales en el marco de las acciones orientadas a la equidad de género.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Objetivo 6.** Participar en reuniones intra e interinstitucionales relacionadas con la modalidad, que sirvan para intercambiar experiencias y analizar en consecuencia, estrategias comunes en la materia.

## **Funciones:**

1. Participar en reuniones intra e interinstitucionales relacionados con la equidad de género, que sirvan para intercambiar experiencias y analizar en consecuencia, estrategias comunes en la materia.

**Objetivo 7.** Elaborar reportes de avances para evaluar el alcance de metas de la modalidad.

## **Funciones:**

1. Integrar informes de avances a través de la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones, que permitan evaluar el avance de las metas en materia de equidad de género.

**Objetivo 8.** Apoyar en la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de la modalidad para contar con información veraz y oportuna.

## **Funciones:**

1. Participar en el análisis y revisión de la actualización de la información del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), a fin de evaluar el alcance y cumplimiento de metas de los Programas.

**Objetivo 9.** Participar en el proceso de integración del Padrón de Beneficiarios del Programa, para identificar las acciones-beneficiarios por entidad federativa.

## **Funciones:**

1. Participar en el proceso de integración del padrón de beneficiarios de los Programas, para identificar las acciones-beneficiarios por entidad federativa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 10.** Participar en el diseño de esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.

## **Funciones:**

1. Colaborar en el diseño de esquemas de participación y estudios para la identificación de las necesidades sociales prioritarias y su vinculación con los Programas.

## **Dirección de Operación de Programas**

**Misión.** Coordinar, supervisar y verificar la correcta operación de los Programas de Atención a la Pobreza Urbana en las entidades del país; así como proponer medidas preventivas y correctivas para la mejora en la operación de los mismos; mantener comunicación constante con las delegaciones estatales con el propósito de obtener propuestas y consideraciones respecto a la operatividad, así como desarrollar actividades de capacitación al personal de la Unidad, Instancias ejecutoras y las propias delegaciones con el objetivo de fortalecer el desarrollo y operación de los programas.

**Objetivo 1.** Coordinar las acciones en la operación de los Programas con las distintas Entidades Federativas en el País, a través de las Delegaciones Estatales.

## **Funciones:**

1. Promover y realizar seguimiento a la concertación de los acuerdos de coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades
2. Coordinar las estrategias de comunicación para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas de acuerdo a lo que al respecto determine la o el Jefe de la Unidad.

**Objetivo 2.** Dar seguimiento a la operación de los Programas convenidos con las distintas Entidades Federativas, en coordinación con las Delegaciones Estatales en el País.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos específicos para la operación de los Programas de la Unidad.
2. Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

**Objetivo 3.** Dar seguimiento puntual a la firma de Acuerdos y Convenios de Coordinación, para garantizar el ejercicio presupuestal anual conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

## Funciones:

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se operan en el ejercicio de los Programas, y someterlos a la consideración de la o del Jefe de la Unidad.
2. Asistir a la o al Titular de la Unidad, en los casos que éste precise, en la operación de los Programas, particularmente en lo relacionado a la negociación de los Acuerdos de Coordinación para la Asignación de Subsidios, la presentación de propuestas y en el control, seguimiento y documentación de las acciones convenidas.
3. Representar a la o al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine.

**Objetivo 4.** Estructurar el Programa Nacional anual de capacitación para el personal de la Unidad, las Delegaciones y las Instancias Ejecutoras, con el fin de asegurar la eficiente operación de los programas.

## Funciones:

1. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas, conforme a lo que instruya la o el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
2. Coordinar las funciones de ventanilla única de acuerdo a las disposiciones y criterios que para el efecto determine la o el Jefe de la Unidad.

**Objetivo 5.** Proponer la actualización periódica de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer a la o al Titular de la Unidad, estrategias relacionadas con la mejora en la operación de los programas.
2. Proponer a la o al Jefe de la Unidad las disposiciones para la operación de los Programas que deban estar contenidas en sus Reglas de Operación, y reunir los requisitos procedentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
3. Coordinar las estrategias de comunicación para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas de acuerdo a lo que al respecto determine la o el Jefe de la Unidad.

**Objetivo 6.** Integrar informes periódicamente relacionados con el avance físico y financiero en la operación de los programas a nivel nacional.

## Funciones:

1. Coordinar la elaboración de informes para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
2. Promover el desarrollo de actividades de capacitación al personal de la Unidad, de las Delegaciones y de las instancias ejecutoras, orientada a fortalecer la operación y el desarrollo de los Programas.

**Objetivo 7.** Realizar análisis periódicos de los aspectos políticos y sociales que pudieran afectar la correcta operación de los Programas.

## Funciones:

1. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.

## Subdirección de Operación Zona Norte.

**Misión.** Coordinar y supervisar los programas, diseñar medidas preventivas y correctivas, y desarrollar actividades de capacitación de los programas de atención de la pobreza urbana, dirigidas tanto al personal de la Unidad como a las Instancias Ejecutoras y a las Delegaciones de SEDESOL, todo lo anterior con el fin de fortalecer

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

su desarrollo y garantizar su correcta operación en las delegaciones de la SEDESOL correspondientes a los estados de la Zona Norte del País.

**Objetivo 1.** Diseñar estrategias encaminadas a la mejora de los procesos operativos de los programas, para su integración en sus Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.

## Funciones:

1. Proponer a la o al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Norte.

**Objetivo 2.** Facilitar la comunicación con los órganos institucionales que intervienen en la operación de los programas, a través de mecanismos eficientes encaminados a registrar el seguimiento y sus avances de acuerdo a lo que señalan sus Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

## Funciones:

1. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Norte para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones de la o del Director del Área.

**Objetivo 3.** Desarrollar acciones de seguimiento de los procesos de concertación para la asignación de los subsidios, que agilicen la participación que corresponda a las diversas áreas al interior de la Unidad y de la Secretaría, para la consecución de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se ajusten al marco normativo de los programas.

## Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Norte.
2. Coordinar y elaborar los proyectos de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se operan en el ejercicio de los Programas, para agilizar la participación que

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

corresponda a las diversas áreas al interior de la Unidad y de la Secretaría, en la integración de estos instrumentos jurídicos.

3. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Norte, conforme a lo que instruya la o el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.

**Objetivo 4.** Establecer canales de comunicación que privilegien la utilización eficiente de recursos sistematizados para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los programas.

## Funciones:

1. Coordinar las estrategias de comunicación de la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana, para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas, de acuerdo a lo que al respecto determine la o el Jefe de la Unidad.

**Objetivo 5.** Analizar los diversos escenarios políticos o sociales mediante el seguimiento de la información que se genera en diversos medios de los estados de la Zona Norte del país, para prevenir situaciones que puedan incidir en la operación de los Programas.

## Funciones:

1. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Norte, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
2. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Norte, que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.

**Objetivo 6.** Diseñar medidas preventivas y correctivas tendientes a mejorar la operación de los programas de las delegaciones de la Sedesol correspondientes a los Estados de la Zona Norte del País.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## Funciones:

1. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas, conforme a lo que instruya la o el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
2. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 7.** Desarrollar actividades de capacitación de los programas de atención de la pobreza urbana, para fortalecer el desarrollo y operación, dirigidas tanto al personal de la Unidad como a las Instancias Ejecutoras y a las delegaciones de la Sedesol correspondientes a los Estados de la Zona Norte del País.

## Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones de la Zona Norte en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
2. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los Programas en la Zona Norte, así como rescatar de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.

## Subdirección de Operación Zona Pacífico Sur.

**Misión.** Coordinar y supervisar la correcta operación del Programa Hábitat en las delegaciones estatales de la zona pacifico sur, desarrollar medidas preventivas y correctivas para la mejora en la operación del mismo, y crear actividades de capacitación al personal de la Unidad, Instancias ejecutoras y las propias delegaciones a fin de fortalecer el desarrollo y operación de los programas.

**Objetivo 1.** Revisar, analizar y coordinar las acciones encaminadas a la mejora en la operación de los programas con las distintas entidades de la zona pacifico-sur, a través de las Delegaciones en las entidades, con el fin de asegurar la eficiente operación de los programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer a la o al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Pacífico-Sur.
2. Elaborar y promover propuestas de capacitación al personal de la Unidad, Delegaciones e instancias ejecutoras, con el propósito de fortalecer la operación y desarrollo de los Programas.
3. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Pacífico-Sur, conforme a lo que instruya la o el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
4. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 2.** Supervisar y verificar el seguimiento de los Programas convenidos con las diferentes Entidades de la Zona Sur con las Delegaciones

## Funciones:

1. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Pacífico-Sur para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones de la o del Director del Área.
2. Asesorar a las Delegaciones de la Zona Pacífico-Sur en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la Operación de los Programas.
3. Llevar el control de Acuerdos de Coordinación para la Asignación de Subsidios de todas las entidades federativas, para mantener la información actualizada respecto a los acuerdos suscritos con cada una.
4. Coordinar las funciones de ventanilla única conforme a las disposiciones y criterios que para el efecto determine la o el Director del Área y la o el Jefe de la Unidad, para fortalecer el enlace con las demás áreas de la Unidad y de la Secretaría.
5. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los programas en la Zona Pacífico-Sur, así como de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.
6. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**Objetivo 3.** Elaborar informes periódicamente relacionados con el avance físico y financiero en la operación del programa por las delegaciones estatales en la zona pacífico-sur.

## Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Pacífico-Sur.
2. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Pacífico-Sur que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.
3. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 4.** Diseñar la capacitación al personal de la Unidad, las delegaciones y las Instancias ejecutoras a través de presentaciones relacionadas con la operación del programa.

## Funciones:

1. Mantener el control y seguimiento de las solicitudes realizadas a la Unidad por parte de las Delegaciones, para contar con la información actualizada respecto a la problemática en la operación y cuando sea el caso, la reasignación de recursos.
2. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 5.** Coordinar y supervisar el proceso de concertación y firma de los Acuerdos de Coordinación para la Asignación y Operación de Subsidios en las entidades de la Zona Pacífico – Sur, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

## Funciones:

1. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Pacífico-Sur, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
2. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Operación Zona Centro

**Misión.** Asesorar, coordinar y supervisar la correcta operación del Programa Hábitat en las delegaciones de la zona centro, así como desarrollar medidas preventivas y correctivas para la mejora en la operación del mismo; desarrollar actividades de capacitación al personal de la Unidad, Instancias ejecutoras y las propias delegaciones con el objetivo de fortalecer el desarrollo y operación de los programas.

**Objetivo 1.** Revisar, analizar y coordinar las acciones dirigidas a la mejora en la operación de los programas con las diferentes entidades de la zona centro, a través de las delegaciones, con el fin de asegurar la eficiente operación de los programas.

### Funciones:

1. Proponer a la o al Director del Área estrategias relacionadas con la mejora operativa de los Programas, de acuerdo a la experiencia de la Zona Centro.
2. Formular propuestas relacionadas con la mejora en la operación de los Programas en la Zona Centro, así como rescatar de las Delegaciones las propuestas y consideraciones al respecto para lograr las metas establecidas en los Acuerdos de Coordinación y retroalimentar el proceso de mejora en las Reglas de Operación.
3. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 2.** Supervisar y verificar el seguimiento a la operación de los programas convenidos con las diferentes entidades de la zona centro, en coordinación con las delegaciones para asegurar la eficiente operación de los programas.

### Funciones:

1. Establecer contacto con las Delegaciones de la Zona Centro para conocer los avances de los Programas, así como llevar a cabo acciones de seguimiento a la operación de los Programas conforme a las instrucciones de la o del Director del Área.
2. Asistir a la o al Director del Área con relación a la operación de los Programas en el Distrito Federal, en particular para el seguimiento de las acciones convenidas, a fin de lograr un buen nivel de ejercicio con relación a los recursos aportados.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

3. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas en la Zona Centro, conforme a lo que instruya la o el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable.
4. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 3.** Coordinar y supervisar el proceso de concertación y firma de los acuerdos de coordinación para la asignación y operación de subsidios en las entidades de la zona centro, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

## Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la concertación de los Acuerdos de Coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades de la Zona Centro.
2. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 4.** Analizar y comunicar aspectos políticos y sociales que pudieran afectar la correcta operación de los programas en las entidades de la zona centro utilizando información proporcionada por las delegaciones, para evitar deficiencias en la operación de los programas.

## Funciones:

1. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales de la Zona Centro, que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.
2. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

**Objetivo 5.** Elaborar informes relacionados con los avances en la operación de los programas en la zona centro, mediante la información recabada de las delegaciones, para ayudar a mejorar la eficiencia de los programas.

## Funciones:

1. Consolidar la elaboración de informes relacionados con la Zona Centro, para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas.
2. Las demás funciones que le encomiende la o el Director.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Normatividad y Coordinación Institucional.**

**Misión.** Regular y originar la gestión y operación de programas de atención de la pobreza urbana, para impulsar que los ejecutores formulen proyectos de desarrollo social y urbano en zonas de atención prioritaria, a fin de que las metas e indicadores anuales establecidos por la secretaria, se cumplan de conformidad a la normatividad aplicable.

**Objetivo 1.** Causar las modalidades de los programas de atención de la pobreza urbana, mediante la plantación participativa de los ejecutores, para propiciar el desarrollo social y urbano, en zonas de atención prioritaria.

### **Funciones:**

1. Coordinar la concertación de planes y proyectos, de acuerdo a las competencias de las direcciones a su cargo, que generen acciones de desarrollo social y urbano, en zonas de atención prioritarias, para atender a la población que se encuentra en pobreza urbana.
2. Coordinar la concertación con los gobiernos estatales, municipales y ejecutores, la realización de proyectos de desarrollo social, con integralidad de acciones, para la superación física, social, familiar y personal, en zonas de atención prioritarias.

**Objetivo 2.** Regular el seguimiento de los acuerdos de coordinación y participación que la secretaria suscribe con los gobiernos estatales y ejecutores, en función de los techos presupuestales y normas aplicables, para la transferencia de subsidios a los ejecutores, que les permita ejecutar los proyectos que presenten.

### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades de seguimiento, para la suscripción de acuerdos de coordinación y colaboración, que la Secretaria deba suscribir con Instituciones públicas o privadas.

**Objetivo 3.** Regular la recepción de proyectos, y en coordinación con las áreas de apoyo de la secretaria, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable validarlos, para autorizar los subsidios que la secretaria transfiere para la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

ejecución de las obras y acciones de desarrollo social en todas las entidades federativas.

## Funciones:

1. Coordinar las actividades de recepción, validación técnica, normativa y presupuestal, y autorización de proyectos presentados por ejecutores, para autorizar los subsidios de ejecución de las obras y acciones de desarrollo social en las entidades federativas.
2. Coordinar dentro del marco normativo, las actividades de modificación presupuestal, derivadas de la realización de obras ó acciones, en los programas de atención de la pobreza urbana.

**Objetivo 4.** Regular el seguimiento de los proyectos, en función de los documentos comprobatorios y reportes que conforme la normatividad aplicable, los ejecutores deben enviar, para comprobar la debida aplicación de los subsidios, a efecto que las obras y los servicios se realicen y en su caso se presten, con oportunidad.

## Funciones:

1. Coordinar las actividades de registro, seguimiento y corroboración, de proyectos que reciban subsidios federales, para la atención de la pobreza urbana.
2. Coordinar las actividades de participación en el diseño, prueba e implantación del sistema informático, para cotejar la aplicación y cumplimiento de los subsidios a los programas asignados a la Unidad.

**Objetivo 5.** Regular la emisión de reportes de conclusión de proyectos, mediante documentos e informes enviados por los ejecutores, para que la población objetivo, obtenga los beneficios de los programas de atención de la pobreza urbana.

## Funciones:

1. Coordinar las actividades de verificación, conclusión y cierre presupuestal, de proyectos que hayan recibido subsidios federales, para que la población objetivo obtenga los beneficios de los programas de la Unidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.**

**Misión.** Dirigir la orientación de los recursos financieros establecidos como techo a la unidad, para verificar que éstos, se asignen a las delegaciones de la sedesol en las entidades federativas conforme a las reglas de operación de los programas y a la metodología para la distribución de los subsidios federales, a fin de que estén en condiciones de celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales.

**Objetivo 1.** Regular las actividades de supervisión para otorgar el apoyo técnico en materia presupuestaria a las instancias involucradas en la ejecución de los programas, a fin de promover el ejercicio oportuno de los recursos asignados.

### **Funciones:**

1. Supervisar, aplicar y dar a conocer las disposiciones vigentes que emiten las Dependencias normativas en materia presupuestaria, para cumplir con éstas en tiempo y forma.

**Objetivo 2.** Regular la programación de los recursos financieros para la contratación de honorarios en el ámbito local y foráneo y se cuente en tiempo y forma con el personal que contribuirá en la operación de los programas.

### **Funciones:**

1. Supervisar y coordinar la integración y análisis de los reportes institucionales de los avances financieros, para apoyar la toma de decisiones en la reasignación de los recursos.

**Objetivo 3.** Prestar atención a las políticas emitidas por las áreas normativas en materia de administración de personal, para que se apliquen en los contratos del personal, que contribuirá en la operación de los programas.

### **Funciones:**

1. Participar en las modificaciones de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas, para impulsar la aplicación de los recursos en forma racional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



2. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estructura programática de la Unidad y de los programas, para los trámites de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Objetivo 4.** Constituir el panel de necesidades que requieran las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas y oficinas centrales, necesarias para las actividades de operación y seguimiento de los proyectos que se ejecutan con subsidios de los programas.

## Funciones:

1. Intervenir en la aplicación de los procesos, para que el sistema de honorarios institucional, permita realizar de manera ágil y oportuna la contratación del personal que operará los programas, tanto en delegaciones como en oficinas centrales.
2. Supervisar, aplicar, y difundir el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos, para el pago del personal contratado por honorarios de los programas, y de estructura de la Unidad.
3. Supervisar, analizar y solicitar a las instancias normativas, la autorización correspondiente para llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes requeridos para la operación de los programas.

## Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria

**Misión.** Inspeccionar los recursos asignados a las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, para contribuir a que cuenten con solvencia presupuestal, a fin de que estén en condiciones de liberar los recursos a los ejecutores oportunamente para las obras y acciones del Programa.

**Objetivo 1.** Construir y controlar el calendario de pagos de los recursos asignados a las delegaciones, para que estén en condiciones de liberar los recursos a los ejecutores, para las obras y proyectos que se hayan autorizado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar las actividades para otorgar apoyo técnico a las instancias involucradas en la operación del programa, para promover el ejercicio oportuno de los subsidios.
2. Coordinar la integración de los gastos indirectos del programa, y transferir recursos a las delegaciones, para la contratación del personal de honorarios que participará en la operación del programa.
3. Elaborar el programa de distribución de gastos indirectos, para que las delegaciones de la SEDESOL, estén en condiciones de efectuar el seguimiento de las obras y acciones realizadas por los ejecutores.

**Objetivo 2.** Orientar y sufragar a las delegaciones de la SEDESOL, para la elaboración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su integración y envío a las instancias correspondientes.

## Funciones:

1. Coordinar la integración de reportes institucionales de los avances presupuestarios, para apoyar la toma de decisiones.

**Objetivo 3.** Desarrollar modificaciones al presupuesto original, a través de las solicitudes de adecuación presupuestarias, para reasignar los recursos en las delegaciones de la SEDESOL, conforme al comportamiento del gasto.

## Funciones:

1. Aplicar las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras normativas, vigentes en materia presupuestaria, para la operación del programa.
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto, para la operación del Programa en las delegaciones de la SEDESOL.
3. Elaborar la distribución de recursos y la transferencia de fondos para las delegaciones de la SEDESOL, para que éstas definan con los ejecutores las obras y acciones acordes con la apertura programática.
4. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, coordinando la información correspondiente a las delegaciones de la SEDESOL, para dar cumplimiento a lo establecido en el PEF vigente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Operación y Seguimiento de Programas.**

**Misión.** Regular y fiscalizar la operación y el seguimiento de los programas en las entidades del país, para asegurar el cumplimiento de su marco normativo, a fin de facilitar la ejecución de acciones que realizan las delegaciones de la SEDESOL relacionadas con la atención de la pobreza urbana.

**Objetivo 1.** Regular el seguimiento del proceso de suscripción de los acuerdos de coordinación para la asignación y operación de subsidios en las entidades del país, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración y distribución de oficios de autorización de subsidios y de los gastos indirectos autorizados a las delegaciones para la operación de los programas.

**Objetivo 2.** Controlar el proceso operativo de los programas en las entidades del país, a través del acoplamiento con las delegaciones de SEDESOL, para la correcta aplicación de la normatividad.

### **Funciones:**

1. Coordinar el registro y asignación de números de expediente de las obras y acciones, para llevar el control de estos.
2. Coordinar la integración de los expedientes con los anexos técnicos correspondientes a los proyectos, para contar con el soporte documental de éstos.
3. Autorizar las modificaciones de las obras y acciones y coordinar los registros de éstas, para mantener actualizado el inventario de proyectos.
4. Coordinar la integración y actualización del inventario nacional de obras y acciones de los programas, para contar con información confiable y oportuna en la toma de decisiones.
5. Coordinar las funciones de ventanilla única, de acuerdo con las disposiciones y criterios que para el efecto determine la o el Titular de la Unidad, para evitar la dispersión de intercambio de información con las delegaciones.
6. Coordinar el proceso de reasignación de recursos, para garantizar un alto nivel de ejercicio.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

7. Analizar solicitudes de proyectos especiales e incorporación de municipios, para determinar la factibilidad de ser apoyados así como programar la atención correspondiente de los mismos.
8. Asesorar a las delegaciones y ejecutores en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de la normatividad aplicable vigente, para facilitar la operación de los programas.
9. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, a los aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria, para la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas asignados a la Unidad.

**Objetivo 3.** Controlar el seguimiento a la operación de los programas en las entidades del país, en combinación con las delegaciones de SEDESOL, para asegurar su eficiente ejecución.

## Funciones:

1. Apoyar las tareas de seguimiento que llevan a cabo las áreas inmersas de acompañamiento técnico, a fin de conocer el desarrollo y avance de los programas, que genere contribuciones de mejora a los mismos.

**Objetivo 4.** Construir informes relacionados con el desarrollo en la operación de los programas, mediante la información recabada de las delegaciones, para ayudar a mejorar la eficiencia de los programas.

## Funciones:

1. Coordinar la integración de informes de desarrollo del programa, para contribuir a tomar decisiones de mejora a las áreas involucradas.

## Departamento de Proyectos Sociales.

**Misión.** Construir y transmitir a las Unidades de Hábitat y entidades ejecutoras, las disposiciones normativas y sistemas para la aplicación de los Programas de Desarrollo Social, que contribuyan a la atención de la pobreza urbana de las Zonas de Atención Prioritaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Objetivo 1.** Participar en la difusión de la normatividad, a través de la coordinación con las unidades hábitat y entidades ejecutoras de los programas, para su correcta aplicación y cumplimiento.

## Funciones:

1. Participar en el planteamiento de prioridades, indicadores y metas, para la operación de los Programas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos institucionales.
2. Recabar información que permita mejorar la operación del Programa para proponer las modificaciones a Reglas de Operación y Lineamientos, conforme a la retroalimentación que brinde la operación.

**Objetivo 2.** Construir y difundir referentes metodológicos, a través de las unidades hábitat y entidades ejecutoras de los programas, para el diseño de proyectos integrales en materia de combate a la pobreza urbana

## Funciones:

1. Recabar información actualizada acerca de la fundamentación técnica y mejores prácticas obtenidas en Instituciones nacionales e internacionales, acordes a los objetivos de desarrollo social, con el fin de estructurar guías técnicas que permitan orientar las acciones hacia los objetivos propuestos
2. Difundir los referentes metodológicos a través de las Unidades Hábitat, con las instancias ejecutoras de los Programas, para mejorar los proyectos integrales y combate a la pobreza urbana.
3. Proponer el desarrollo de esquemas y mecanismos con la integración de alianzas estratégicas, para la promoción de proyectos integrales con los ejecutores.

**Objetivo 3.** Validar técnicamente las propuestas presentadas por las entidades ejecutoras y brindar asesoría para la aplicación de los proyectos, en las zonas de atención prioritaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA POBREZA URBANA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## Funciones:

1. Establecer el enlace con las Unidades Hábitat, para asesorar la presentación de los proyectos con base en la normatividad, eficientando el proceso y avance de los mismos.

**Objetivo 4.** Originar y ejecutar actividades de capacitación dirigidas a las instancias ejecutoras, en coordinación con las unidades hábitat, para la aplicación de la normatividad y la operación de proyectos integrales.

## Funciones:

1. Participar en eventos de capacitación para difundir la normatividad vigente, para el uso y aplicación de metodologías que contribuya a la eficiente operación de los proyectos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
UNIDAD DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE  
LA POBREZA URBANA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 84 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Titular de la Unidad de Programas de  
Atención a la Pobreza Urbana**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Director General de Organización**

---

**LIC. MARIA EUGENIA GONZALEZ  
ALCOCER**

---

**LIC. GERMÁN MALVIDO FLORES**

**HOJA DE FIRMAS**