SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría.- 100.- 975.

CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
PRESENTES

Con base en la propuesta de la Dirección General de Procesos y estructuras Organizacionales y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el "Manual de Organización General de la SEDESOL", correspondiente a la estructura orgánica del 03 de abril de 2013, anexo al presente, el cual consta de 147 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, a efecto de que el C. Oficial Mayor del Ramo proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta Dependencia.

Atentamente

México, D.F., a 6 de diciembre de 2013.- La Secretaria, **Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL 3 DE ABRIL DE 2013

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Marco Legal

1.2. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social

2.2. Visión de la Secretaría de Desarrollo Social

2.3. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social

2.4. Mapa de Procesos Institucional

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Social

3.2. Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Desarrollo Social

3.3. Misión y Funciones

INTRODUCCIÓN

La complejidad cada vez mayor de la función de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, implica la necesidad de revisar, ordenar y hacer más racionales las estructuras orgánicas y los sistemas operativos, con base en los requerimientos que plantea el desarrollo de sus respectivos programas.

Para el logro de estos propósitos, es fundamental definir las responsabilidades de las unidades administrativas en cada dependencia, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Asimismo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que se deposite el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Federación, en el Presidente de la República y que será mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que expida el H. Congreso de la Unión, la cual establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.

En tal virtud y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, se elaboró el presente Manual de Organización General, que presenta la estructura administrativa, los objetivos y las funciones de la dependencia hasta el nivel de dirección general.

Describe como inicio los antecedentes de la Secretaría de Desarrollo Social, presentando una síntesis en las materias de desarrollo social y regional.

En el primer capítulo se hace referencia al marco legal y reglamento interior que regula la organización de la Secretaría, con especial atención a las atribuciones de los servidores públicos.

El capítulo segundo enmarca el marco estratégico definiendo la misión, visión y objetivos generales de la Secretaría y la utilidad que puede derivarse de su divulgación.

El capítulo tercero contiene información con respecto al organigrama general, la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas hasta nivel de dirección general, así como en relación a las Delegaciones SEDESOL y sus órganos desconcentrados, es decir, el Instituto Nacional de Desarrollo Social y la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

ANTECEDENTES

Con base en la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social a la cual se le transfirieron básicamente las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad. Dentro del espíritu del Decreto, se considera el proporcionar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de programas de atención a los sectores sociales más desprotegidos del país.

Con objeto de atender las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional, se le adscribieron las Direcciones Generales de Planeación; de Programas de Desarrollo Regional de Programas Sociales; de Organización Social, y de Evaluación y Seguimiento.

Para cumplir con las atribuciones conferidas en materia de desarrollo urbano, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura se le adscribieron las Direcciones Generales de Infraestructura y Equipamiento; Financiamiento del Desarrollo Urbano; de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, y de Desarrollo Urbano.

Por lo que se refiere a las atribuciones conferidas en materia de vivienda y patrimonio inmobiliario, se adscribieron a la Subsecretaría de Vivienda y Bienes Inmuebles, las Direcciones Generales de Política y Fomento a la Vivienda; de Financiamiento para la Vivienda; de Normas y Tecnología para la Vivienda, y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

En lo que respecta a las atribuciones conferidas en materia de ecología, fueron creados dos órganos desconcentrados: el Instituto Nacional de Ecología con atribuciones, entre otras, para establecer normas técnicas y criterios ecológicos para el uso y destino de los recursos naturales y para preservar el medio ambiente y determinar las normas que aseguren la conservación de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de las comunidades; así como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con atribuciones para vigilar la aplicación de las normas y programas para la protección o restauración de los sistemas ecológicos del país, y organizar y fomentar investigaciones en materia de ecología.

En cuanto a los servicios de apoyo institucional y logístico que requiere la Secretaría, se crearon para su atención como órganos dependientes del Secretario: las Unidades Coordinadoras de Análisis Económico y Social; de Análisis Sectorial, y se mantuvieron las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social y la Coordinación de Delegaciones.

En el área de Oficialía Mayor se creó la Dirección General de Estadística e Informática; cambiaron de denominación la Dirección General de Recursos Financieros a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Dirección General de Recursos Humanos a Dirección General de Personal; manteniéndose la de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 4 de junio de 1992 se consolidó la estructura central y desconcentrada de la Secretaría con la publicación del Reglamento Interior; la SEDESOL funcionó con una estructura básica que contemplaba: un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades Coordinadoras, diecinueve Direcciones Generales, y seis órganos desconcentrados: Instituto Nacional de Ecología, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y las 31 Delegaciones Estatales SEDESOL.

Como resultado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1994, la Secretaría de Desarrollo Social se transformó en sus objetivos y atribuciones y, con ello, las funciones de la misma permitieron el ejercicio de acciones dirigidas al combate a la pobreza en el campo y en la ciudad, a la promoción del desarrollo urbano y el fomento a la vivienda.

El 28 de diciembre de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la SEDESOL, conformada por un Secretario, dos Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades, dieciséis Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados.

Para 1996 las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, procedieron al análisis de la propuesta de modificación a la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social, dictaminándose favorablemente con base en las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal les confería. La estructura autorizada consideraba las siguientes modificaciones: de los órganos adscritos al área del Secretario, cambian de nomenclatura la Unidad de Coordinación de Delegaciones a Unidad de Coordinación General de Delegaciones, así como la Unidad de Análisis Sectorial por Unidad de Coordinación Sectorial, incorporándose la Contraloría Interna en la estructura básica, misma que se encontraba registrada como puesto homólogo de autorización específica.

Asimismo, se fusionaron las Subsecretarías de Vivienda y Bienes Inmuebles y la de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para crear la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la cual estaban adscritas cuatro Direcciones Generales.

En su ámbito desconcentrado, la dependencia quedó conformada por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad y 31 delegaciones estatales. Fue transferida la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Instituto Nacional de Ecología y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Se incorporaron al Sector Desarrollo Social, los Organismos Descentralizados, LICONSA, DICONSA, FIDELIST y FONART, entidades que estaban sectorizadas a las secretarías de Comercio y Fomento Industrial y de Educación Pública.

Posteriormente, el 8 de agosto de 1997, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el -Acuerdo por el que se creaba como órgano desconcentrado de la SEDESOL, la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA), con el objetivo de promover acciones intersecretariales que impulsaran y fortalecieran las capacidades y potencialidades de las familias en situación de pobreza extrema.

En abril del año 2000, se somete a consideración de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la propuesta de Reestructuración Orgánica Integral, aceptando que se requiere un movimiento adecuado orgánico funcional, con el propósito de contar con un soporte que promoviera un eficaz y eficiente desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 13 de septiembre y 4 de octubre de 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría y fe de erratas, respectivamente, en el que se incluye a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación en sustitución de la Unidad de Análisis Económico y Social, a la cual quedan adscritas las Coordinaciones Generales de Padrones de Beneficiarios y de Prospectiva y Planeación, así como las Direcciones Generales de Evaluación de los Programas Sociales y de Relaciones Internacionales; asimismo, se cambia la denominación a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y de Vivienda por la de Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con cuatro Direcciones Generales, y se crea un nuevo órgano desconcentrado, la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.

Se conforma la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a la que se adscriben la Coordinación General de Microrregiones, así como las Direcciones Generales de Desarrollo Social y Humano, de Políticas Sociales, de Eficiencia de Programas de Desarrollo Social y de Medición y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social, asimismo, dentro de la Oficialía Mayor la Coordinación General de Administración, de nueva creación, fusiona a las Direcciones Generales de Recursos Humanos y a la de Recursos Materiales y Servicios. Finalmente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cambia de denominación, por la de Dirección General de Programación y Presupuesto, y surge la Dirección General de Organización, Calidad e Innovación.

Por su parte, el Instituto Nacional de Solidaridad modifica su nombre por el de Instituto Nacional de Desarrollo Social.

El 6 de marzo de 2002 se reforma el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, dando origen a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El 1 de octubre de 2004 se disgregó del Sector Desarrollo Social la entidad sectorizada CONAZA.

El 19 de julio de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la SEDESOL, conformándose por un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, seis Unidades, diecisiete Direcciones Generales, tres Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Delegaciones SEDESOL correspondientes en cada entidad federativa (31) y su respectivo Órgano Interno de Control.

En este nuevo instrumento desaparecen las coordinaciones administrativas, se agregan unidades administrativas a la estructura básica, como es el caso de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Asimismo, se desagrega la Coordinación General de Administración en dos Direcciones Generales: Recursos Humanos y Recursos Materiales.

El 11 de julio de 2006 se incorpora la Unidad de Desarrollo Regional a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con plazas transferidas de la Oficina de la Presidencia de la República.

El 1o. de octubre de 2006 derivado del Decreto de la Ley de Vivienda donde se estipula la creación de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) como organismo descentralizado de utilidad pública e interés social, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y queda constituida asumiendo las funciones e integrándose con la estructura orgánica, recursos humanos, financieros y materiales que actualmente tiene asignado la CONAFOVI.

Con vigencia 25 de agosto de 2012 derivado de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SEDESOL, cambian de denominación: la Dirección General de Informática, por la de Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la Dirección General de Organización, por la de Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales; asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción VII de la Ley General de Asentamientos Humanos, se crea la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, finalmente la Unidad de Desarrollo Regional se cancela para dar origen al puesto de gabinete de apoyo, Jefe de la Oficina del Secretario.

El 2 de enero de 2013 se publica en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual a la SEDESOL le corresponde despachar nuevos asuntos; para lo cual es necesario adecuar la estructura orgánica básica y no básica de la dependencia.

Con vigencia 3 de abril de 2013, derivado de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SEDESOL, se resectorizan a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros; se crea la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1 Marco Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 26-II-2013.

Tratados Internacionales

- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, ratificación de México 20-II-1975, publicada en el D.O.F. 13-VI-1975. Fe de Erratas 18-VI-1975.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por el Senado el 18-XII-1980, publicada en el D.O.F. 07-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Adhesión de México 23-III-1981, publicado en el D.O.F. 20-V-1981.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ratificación de México 23-IIII-1981, publicado en el D.O.F. 12-III-1981. Fe de erratas 18-VI-1981.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada el 21-X-1990, publicada en el D.O.F. 25-I-1991.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador", aprobado por el Senado el 12 de diciembre de 1995, publicado en el D.O.F. 01-IX-1998.
- Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém Do Pará", vinculación de México 12-XI-1998, publicado en el D.O.F. 19-I-1999.
- Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, ratificado por el Senado 09-X-1999, publicado en el D.O.F. 02-III-2000.
- Convención sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, ratificado el 30-VI-2000, publicado en el D.O.F. 07-III-2001.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, vinculación de México 25-I-2001, publicado en el D.O.F. 12-III-2001.
- Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en pornografía, ratificado 15-III-2002, publicado en el D.O.F. 22-IV-2002.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, vinculación de México 15-III-2002, publicado en el D.O.F. 03-V-2002.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, firmado en Nueva York, ratificado el 04-III-2003, publicado en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Centro de Cooperación regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), relativa a la Sede y Operación del Centro en México, ratificado por el Senado el 29-III-2007, D.O.F. 15-VI-2007.

Leyes

- 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. 02-IV-2013.

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 12-XII-2011.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-XII-2012.
- 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. 08-IV-2013.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 17-I-2012.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1992, 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 de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- 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. 02-IV-2013.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995. Última reforma D.O.F. 02-IV-2013.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 01-VII-2008.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 09-IV-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 para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-V-2000. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el D.O.F. 04-VI-2001. Última reforma D.O.F. 21-VIII-2009.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2008.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-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. 15-VI-2012.
- 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. 08-VI-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 de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002. Sin reforma.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 09-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 Sin reforma Última reforma D.O.F. 01-VI-2012.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 08-VI-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 que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex trabajadores Migratorios Mexicanos, publicada en el D.O.F. 25-V-2005. Última reforma 10-IX-2010.
- 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 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 15-I-2013.
- 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. 28-V-2012.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 06-XII-2007. Última reforma D.O.F. 03-VI-2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Sin reforma.

- 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 para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008. Sin reforma.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 12-XI-2012.
- 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 General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Sin reforma.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Sin reforma.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Sin reforma.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Sin reforma.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Sin reforma.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicada en el D.O.F. 17-XII-2012. Fe de erratas D.O.F. 24-XII-2012.
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes, publicada en el D.O.F. 27-XII-2012. Sin reforma.
- 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. 02-IV-2013. Sin reforma.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 25-I-2013.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 25-I-2013.
- 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. 31-XII-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.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado D.O.F. 14-I-1999. Última reforma D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.

- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 14-XII-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma D.O.F. 29-XII-2000.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el D.O.F. 09-IV-2002. Última reforma D.O.F. 24-I-2005.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- 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 de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 16-IV-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- 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. 05-XI-2012.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el 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 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Geografía y Estadística, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 03-VI-2011.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 21-III-2013.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, publicado en el D.O.F. 11-XII-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. publicado en el D.O.F. 19-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 28-II-2011. Fe de Erratas, D.O.F. 01-III-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012. Sin reforma
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 16-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 02-IV-2013.

Decretos

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 06-X-1993. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 1997, publicado en el D.O.F. 06-III-2002. (a través de este Decreto se modificó la denominación de dicho organismo descentralizado por el de Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades).
- 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. 03-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 al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se establecen las acciones que deberán llevarse a cabo por la Administración Pública Federal para concretar la transición a la Televisión Digital Terrestre, publicado en el D.O.F. 02-IX-2010.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.

- Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2013, publicado en el D.O.F. 27-XII-2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013, publicado en el D.O.F. 27-XII-2012. Fe de Erratas D.O.F. 03-I-2013.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa formulada por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos al depositar su instrumento de ratificación del Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil, publicado en el D.O.F. 03-IV-2013.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- 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 emiten los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 03-II-1997.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiencia del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 30-XII-1998.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-XII-2000. Última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de Mejora Regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos, publicado en el D.O.F. 25-VI-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicada en el D.O.F. 08-VIII-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 cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003.

- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se emiten 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 constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-IX-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Ultima reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo por el que expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 08-II-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- 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. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII-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 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 Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-VI-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 11-VII-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de Transparencia y los Archivos para la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VII-2010. Última reforma publicado D.O.F. 15-VII-2011.
- 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 emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 27-VI-2011.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 27-VI-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-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 emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 20-VII-2011.
- Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 27-VII-2011.

- Acuerdo 47.1328.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueban los Lineamientos para la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo 1972 a 1992, publicado en el D.O.F. 03-VIII-2011.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2011.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicación, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 29-IX-2011.
- 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.
- Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 29-XII-2011.
- Acuerdo por el que se publican las 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.
- Acuerdo que 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 por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2012.
- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, publicado en el D.O.F. 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el D.O.F. 06-IX-2012.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 03-X-2012.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 22-X-2012.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 21-XI-2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 21-XI-2012.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. 23-XI-2012.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Desarrollo Social publicado D.O.F. del 10 de septiembre de 2010, publicado D.O.F. 03-I-2013.
- 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 2013, publicado D.O.F. 18-I-2013.
- Acuerdo por el que la Secretaria de Desarrollo Social delega en la Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado D.O.F. 13-II-2013.
- Acuerdo por el que la Secretaria de Desarrollo Social delega en la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado D.O.F. 13-II-2013.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012, publicado D.O.F. 13-II-2013.
- Acuerdo por el que la Secretaria 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, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado D.O.F. 20-II-2013.
- Acuerdo por el que se designa a las o los titulares de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, a la o el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como a la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, como Coordinadores Inmobiliarios de los Inmuebles Federales bajo su administración, publicado D.O.F. 20-II-2013.
- Acuerdo por el que se declara 2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano, publicado D.O.F. 15-III-2013.
- Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 26-III-2013.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversos numerales de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2013, publicado D.O.F. 29-III-2013.

Acuerdos relativos a las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 25-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a Cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 25-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 25-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 26-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 26-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 26-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 26-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 27-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.
- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.

Disposiciones diversas

- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2013. publicado en el D.O.F. 11-I-2013.
- Calendario de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 17-I-2013.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf).
- Contrato de Constitución del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de fecha 14-VI-1974. Último Convenio modificatorio 28-XI-1988, documentos publicados en la Normateca Fonart.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 09-IV-2010.
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999), publicados en la Normateca DICONSA.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 06-X-2004.

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006. Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., 25-II-2010, publicados en la Normateca LICONSA.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 26-VII-2010.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Última Reforma D.O.F. 16-V-2011.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud. Última reforma D.O.F. 02-XII-2011, Nota Aclaratoria D.O.F. 20-I-2012.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 04-II-2005.
- 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 para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicados en el D.O.F. 21-I-2008.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza (actualizado), publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 24-VI-2005.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- 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 otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 28-II-2001.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 03-IX-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 02-V-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Oficio-Circular 307-A.-0917, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, de fecha 12-III-2010.
- 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.
- Oficio Circular No. 100.-106, a través del cual se determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que estarán obligados a realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-XI-2012.
- Oficio Circular No. 500/002/2013, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hizo del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, del Programa de Blindaje Electoral 2013.
- Oficio Circular de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social No. 500/002/2013, de fecha 12 de febrero de 2013, dirigido a todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Entidades Sectorizadas y Órganos Administrativos Desconcentrados, referente al blindaje en los procesos electorales locales ordinarios en 14 Estados de la República Mexicana a celebrarse el próximo 7 de julio de 2013, publicado en el Portal de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, publicadas D.O.F. 21-XII-2012.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012.
- Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial para la Transición Digital, publicadas D.O.F. 28-XI-2012.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010. Última reforma D.O.F. 03-I-2013.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 14-VIII-2012.

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 aquéllas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

1.2 Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 32.- A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas siguientes:

a) Combate efectivo a la pobreza;

b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas, y

c) Atención a los derechos de la niñez; de la juventud; de los adultos mayores y de las personas con discapacidad;

II. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;

III. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;

IV. Fomentar las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil;

V. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a entidades federativas y municipios, y de los sectores social y privado, que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de este artículo;

VI. Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y, con la participación de los sectores social y privado;

VII. Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los diferentes niveles de gobierno;

VIII. Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión de los jóvenes a la vida social participativa y productiva;

IX. Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de los adultos mayores y sus derechos;

X. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;

XI. Impulsar a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

XIII. Asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población de escasos recursos, con la intervención que corresponde a la Secretaría de Economía así como a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; bajo principios que eviten el uso o aprovechamiento indebido y ajenos a los objetivos institucionales;

XIV. (Se deroga)

XV. (Se deroga)

XVI. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

XVII. (Se deroga)

XVIII. (Se deroga).

XIX. (Se deroga).

XX. (Se deroga).

XXI. (Se deroga).

XXII. (Se deroga).

XXIII. (Se deroga).

XXIV. (Se deroga).

XXV. (Se deroga).

XXVI. (Se deroga).

XXVII. (Se deroga).

XXVIII. (Se deroga).

XXIX. (Se deroga).

XXX. (Se deroga).

XXXI. (Se deroga).

XXXII. (Se deroga).

XXXIII. (Se deroga).

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Atribuciones del Secretario

Artículo 4. Corresponde originalmente al o a la Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el o la Titular podrá delegar las facultades que así lo permitan a las o a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante la expedición de acuerdos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 5. El o la Titular, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Formular y conducir la política general de desarrollo social y combate efectivo a la pobreza, así como coordinar las actividades de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y con los que determine el Presidente de la República;

II. Someter al acuerdo del o de la Titular de la Presidencia de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

III. Desempeñar las comisiones que el o la Titular de la Presidencia de la República le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos del o de la Titular de la Presidencia de la República, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;

V. Instruir a las o a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las secretarías de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el o la Titular de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Proponer al o a la Titular de la Presidencia de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Someter a la consideración y aprobación del o de la Titular de la Presidencia de la República, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el proyecto del programa sectorial, y remitir a ésta los proyectos de los programas regionales y especiales; asimismo, aprobar los programas institucionales de las entidades del Sector;

VIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar su conformidad a los de las entidades del Sector;

IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre el o la Titular de la Presidencia de la República, relacionados con la competencia de la Secretaría;

X. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda el ramo y el Sector e informar a las Cámaras que lo integran, cuando sea requerido, se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría o del Sector;

XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como disponer la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación;

XII. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

XIII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

XIV. Aprobar los proyectos de reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como por las entidades del Sector, además de las medidas de seguimiento y control interno;

XV. Nombrar y remover a las o a los delegados en las entidades federativas, así como a las y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y cuyo nombramiento no sea realizado directamente por el o por la Titular de la Presidencia de la República, e instruir al o a la Titular de la Oficialía Mayor el trámite correspondiente;

XVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe;

XVII. Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable;

XVIII. Representar al o a la Titular de la Presidencia de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el o la Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del presente Reglamento;

XIX. Derogada.

XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

XXI. Llevar a cabo las demás atribuciones que con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el o la Titular de la Presidencia de la República.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

I. Acordar con el o con la Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el o que la Titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

III. Proponer al o a la Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;

V. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como emitir las autorizaciones que les correspondan;

VII. Someter a la consideración del o de la Titular de la Secretaría, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

VIII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, así como someter al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad necesaria para la operación de los programas a su cargo y, en su caso, del funcionamiento administrativo de la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones;

IX. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

X. Proponer al o a la Titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;

XI. Proponer al o a la Titular de la Secretaría el nombramiento y remoción, de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas de su adscripción;

XII. Proponer al o a la Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;

XIII. Acordar con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XVI. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el o la Titular de la Secretaría;

XVIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia, y

XIX. Las demás que le señale el o la Titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11. Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por 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. Los titulares de las Unidades y de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;

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 su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;

IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el o por la Titular de la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos 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 personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;

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 presupuesto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables 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 designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación de servicio externo que sea necesario;

XV. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el otorgamiento de licencias y permisos al personal a su cargo, y participar directamente o a través de un o de una representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal de su responsabilidad;

XVI. Acordar con las o los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;

XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;

XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y

XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el o la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 37. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un o de una Titular, contarán con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto que sean aprobadas en su presupuesto y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el o la Titular de la Secretaría, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos y las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;

III. Dirigir las actividades del órgano administrativo desconcentrado y coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, para la ejecución de sus programas y acciones;

IV. Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado;

V. Proponer al o a la Titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto; en el caso de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, previa autorización de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

VII. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;

VIII. Someter a la consideración del o de la Titular de la Secretaría, los manuales de organización y de procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor; en el caso de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, previa autorización de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental;

X. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

XI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XIII. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a las y a los operadores y ejecutores, y

XIV. Las demás que le señalen el o la Titular de la Secretaría, las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 38. Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que este Reglamento les confiere y las específicas que le señale el instrumento jurídico de su creación o que los regule o, en su caso, se establezcan en los acuerdos de delegación de facultades del o de la Titular de la Secretaría.

DE LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Artículo 39. Las delegaciones de la Secretaría en los Estados y Distrito Federal, ejercerán en las respectivas entidades federativas de su residencia, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría, con apego a las normas y lineamientos que determinen el Titular de la Secretaría, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las unidades administrativas centrales competentes, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio;

II. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en la coordinación de las entidades del Sector;

III. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en relación a los programas que opere la Secretaría;

IV. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector;

V. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;

VI. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en la entidad federativa con la participación del Gobierno Federal;

VII. Derogada.

VIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros federales de los programas sociales, transferidos a la entidad federativa, a los municipios o a los sectores social y privado;

IX. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y otros instrumentos de coordinación que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado;

X. Apoyar a las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten, en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;

XI. Analizar y tramitar las solicitudes de recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;

XII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como en los acuerdos de coordinación y en los anexos de ejecución, informando a la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

XIII. Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados;

XIV. Dar seguimiento físico a las obras y servicios de los programas derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como evaluar sus efectos socioeconómicos, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales;

XV. Apoyar y supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de dichos programas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas relativos a los fondos para atender desastres naturales y demás ordenamientos aplicables;

XVI. Llevar el registro presupuestal de las aportaciones federales, locales y de las y los beneficiarios respectivos, en los casos de los programas de construcción de obras, derivados de los convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, conforme a la estructura financiera de cada programa;

XVII. Vigilar la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales asignados, en los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en la evaluación y el cumplimiento de los Programas de la Secretaría en su entidad federativa;

XIX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y verificar su correcta y oportuna ejecución;

XX. Captar y proporcionar, a través de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa;

XXI. Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y suministros, así como en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con las normas y políticas correspondientes;

XXII. Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, ubicación del personal de la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;

XXIII. Instrumentar los programas para la capacitación de las y los trabajadores que tengan adscritos, conforme a los lineamientos y metodologías que fije la Oficialía Mayor;

XXIV. Autorizar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación;

XXV. Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo y proponer a la Oficialía Mayor, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

XXVI. Operar y mantener los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

XXVII. Operar y mantener actualizados los registros contables para controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Delegación y, en general, llevar su contabilidad, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas de carácter penal, respecto de aquellos hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en contra de los intereses de la Secretaría y de sus bienes y, en su caso, previo acuerdo por escrito del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, desistirse y otorgar el perdón, cuando así proceda;

XXIX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se instrumenten derivado de la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y tendientes a resolver sobre la baja definitiva de los beneficiarios, al colocarse en alguno de los supuestos previstos para ello en las respectivas reglas de operación.

Lo anterior con excepción de los procedimientos administrativos derivados de la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y

XXX. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40. Al frente de cada Delegación de la Secretaría en las entidades federativas habrá una o un Delegado, designado por el o por la Titular de la Secretaría y contará con la estructura aprobada en su presupuesto para realizar sus funciones de acuerdo al presente Reglamento, en las políticas que le señale el o la Titular de la Secretaría por sí o por conducto del o de la Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones o sus ordenamientos legales.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 46. La o el Titular del Órgano Interno de Control será designado en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las y los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismo términos que aquél.

Las y los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 47. La o el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, así como las y los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas, son competentes para ejercer sus atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control.

Artículo 48. Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría proporcionarán al o a la Titular de su respectivo Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las áreas de Responsabilidades, de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y de Quejas, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, las y los servidores públicos de la Secretaría y de dichos órganos, prestarán a los mismos el auxilio que requieran para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. Misión, visión y objetivos generales

2.1. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social:

Contribuir a la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica o física, tengan acceso efectivo a sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la formulación y conducción de una política de desarrollo social que fomente la generación de capacidades, la participación, la inclusión y que privilegie la atención a los sectores más desprotegidos.

2.2. Visión de la Secretaría de Desarrollo Social:

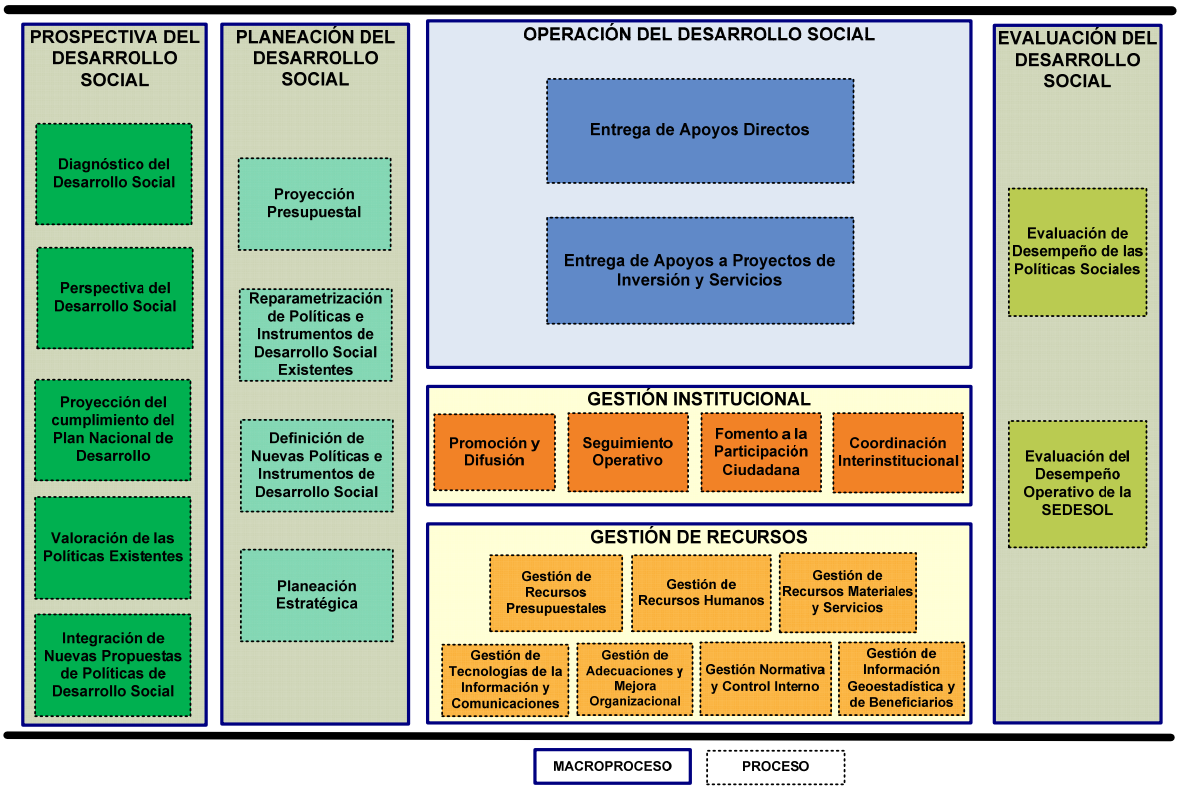
México cuenta con políticas de protección social sólidas y diferenciadas que permiten que las personas de los sectores más desprotegidos gocen de todos los satisfactores básicos que les permitan desarrollarse en igualdad de condiciones en el ámbito personal, comunitario y productivo.

2.3 Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social:

- Diseñar y conducir la política de desarrollo social para que los programas y acciones que de ésta se desprendan incidan integral y efectivamente en el combate a la pobreza y operen dentro de un marco legal que permita la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados.
- Desarrollar y ejecutar programas y acciones de atención a la pobreza, vulnerabilidad y exclusión social que permitan a los sectores más desprotegidos el acceso efectivo a sus derechos sociales, promoviendo políticas diferenciadas de atención de acuerdo a las necesidades territoriales, de ciclo de vida, físicas, entre otras.
- Fortalecer la cohesión social a través del fomento de la participación social y comunitaria para desarrollar vínculos que ayuden a generar una sociedad incluyente, igualitaria, solidaria e involucrada en los procesos de planeación, ejecución y vigilancia de las políticas y acciones de desarrollo social.
- Colaborar con el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos estatales y municipales, así como de las organizaciones de la sociedad civil a través de la generación y transferencia del conocimiento, el desarrollo de esquemas conjuntos de atención a los sectores más desprotegidos y la coordinación de acciones.
- Desarrollar y ejecutar políticas de organización que permitan contar con recursos materiales suficientes, tener recursos humanos debidamente capacitados y vincular las necesidades del sector con el proceso de programación y presupuestación para el desarrollo eficiente y efectivo de las acciones de desarrollo social.

2.4 Mapa de Procesos Institucional:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

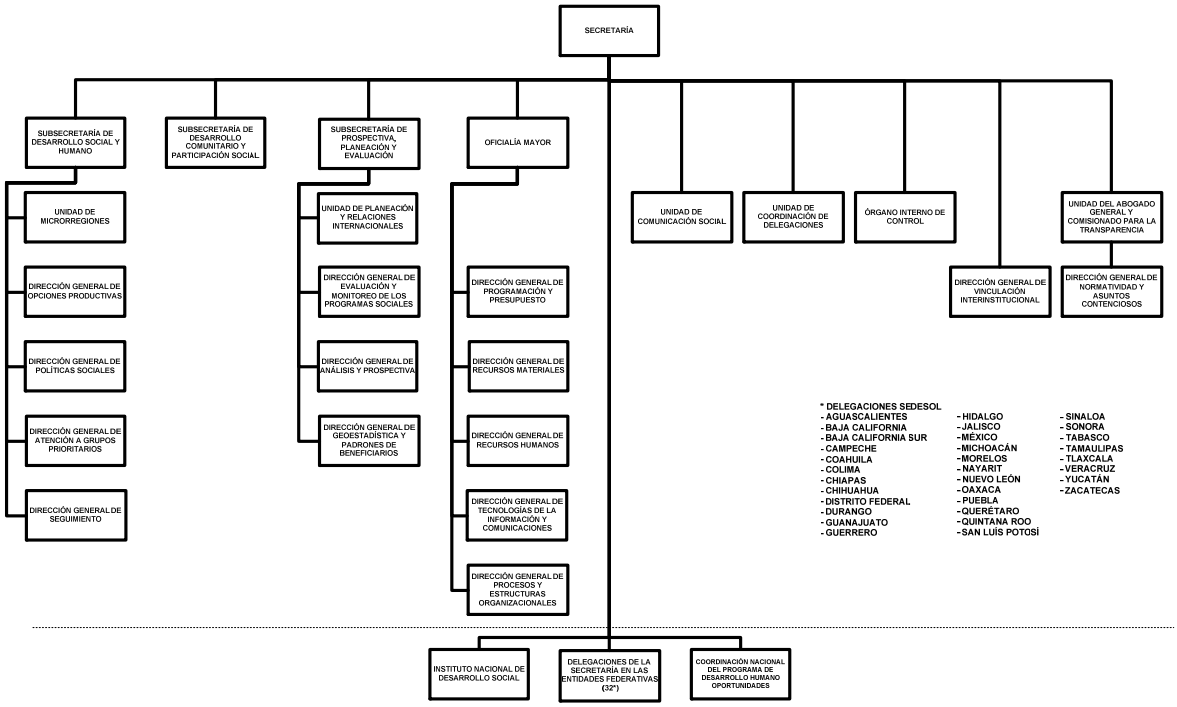


CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1 Estructura Básica de la Secretaría de Desarrollo

DICTAMEN N°.- OM-DGO-001/2013

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
VIGENCIA: 03 DE ABRIL DE 2013



3.2 Estructura Orgánica:

Secretaría

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Unidad de Microrregiones

Dirección General de Opciones Productivas

Dirección General de Políticas Sociales

Dirección General de Atención a grupos Prioritarios

Dirección General de Seguimiento

Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social

Subsecretaría de Prospectiva Planeación y Evaluación

Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

Dirección General de Análisis y Prospectiva

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Oficialía Mayor

Dirección General de Programación y Presupuesto

Dirección General de Recursos Materiales

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Unidad de Comunicación Social

Órgano Interno de Control

Órganos Administrativos Desconcentrados

Instituto Nacional de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Delegaciones SEDESOL

3.3 Funciones:

Secretaría

Misión: Procurar la articulación de programas y actividades hacia el interior de la Secretaría con otras dependencias de los tres niveles de gobierno vinculadas con la política social.

Orientar los esfuerzos hacia las demandas prioritarias de la población, así como a los aspectos estratégicos para la solución de los problemas.

Funciones:

1. Fijar, conducir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría y de las entidades del sector, de conformidad con las que determine el Ejecutivo Federal y con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.

2. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende específicamente el Presidente de la República y someter a su acuerdo los asuntos relacionados con las entidades del sector.

3. Proponer iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento del sector y, en su caso, refrendar para su validez y observancia constitucionales aquellos que emita el Presidente de la República sobre los asuntos de competencia de la propia Secretaría.

4. Dar cuenta al H. Congreso de la Unión del estado que guarda su Ramo e informar, siempre que se le requiera para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría o del Sector.

5. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas de nivel jerárquico equivalente o superior a dirección de área, a efecto de procurar una mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y decidir sobre la integración de comités para el mejor desempeño de las atribuciones otorgadas a la Secretaría, o para cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias.

6. Aprobar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría y las entidades del Sector, así como, en su caso, los relativos a sus modificaciones y vigilar que se presenten ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de legislación aplicable.

7. Intervenir en la celebración de convenios entre la Federación y los estados que incluyan materias de la competencia de la Secretaría a su cargo.

8. Analizar la conveniencia de celebrar tratados y acuerdos internacionales relacionados con la competencia de la Secretaría y coordinar la participación de la misma en los que celebre el Presidente de la República vinculados a las actividades del sector.

9. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación de su Reglamento Interior o sobre los casos no previstos en el mismo.

10. Proponer al Ejecutivo Federal los programas sectoriales y especiales de la Secretaría, así como los institucionales de las entidades del sector.

11. Aprobar medidas de control y evaluación necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.

12. Validar y autorizar las propuestas que regulen la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados; el manual de organización general; los manuales de organización específicos, procedimientos y de servicios al público, así como de las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia.

13. Solicitar informes sobre las condiciones del inventario de bienes de la dependencia y situación del ejercicio del presupuesto asignado para, en su caso, autorizar donativos en especie o dinero conforme se establece en la Ley General de Bienes Nacionales, Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y demás normatividad aplicable.

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Misión: Coordina y ejecuta políticas y estrategias para la disminución de la pobreza, involucra la participación corresponsable a los diferentes órdenes de gobierno y a la sociedad, para impulsar el desarrollo integral de las personas y responder a los graves rezagos que enfrentan amplios sectores de la población, con dos propósitos centrales que son complementarios; proveer de beneficios sociales esenciales a todos los mexicanos y activar palancas que impulsen el desarrollo humano y sirvan como detonadores del crecimiento económico.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de políticas y programas de desarrollo social y humano, para la atención de los sectores sociales rurales en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, con el fin de apoyar el desarrollo de sus capacidades y generar oportunidades productivas que incentiven su autosuficiencia.

2. Coordinar y aprobar la elaboración y difusión de las reglas de operación correspondientes a los programas de desarrollo social y humano.

3. Autorizar las disposiciones normativas internas, con el fin de regular y eficientar la operación de los programas para desarrollo social y humano.

4. Promover y coordinar la celebración de los instrumentos jurídicos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y organizaciones civiles, con el objeto de conjuntar los esfuerzos y recursos destinados a la superación de la pobreza.

5. Establecer programas de asesoría en materia normativa dirigidos a las instancias responsables de la ejecución de los programas.

6. Determinar los programas de capacitación orientados a los ejecutores de programas de desarrollo social y humano, con el fin de fortalecer y eficientar los resultados de los mismos.

7. Promover que las unidades administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano observen en su ejecución los objetivos institucionales establecidos.

8. Establecer las metas institucionales establecidas para cada uno de los programas sociales de su competencia.

9. Informar sobre la ejecución de acciones y resultados institucionales, interinstitucionales e intersecretariales en materia de desarrollo social.

10. Coordinar las acciones relacionadas con la operación de los programas de desarrollo social y humano.

11. Aprobar los criterios correspondientes, que permitan determinar las zonas de concentración de pobreza o marginación.

12. Autorizar las zonas territoriales de atención, con el propósito de orientar la aplicación de recursos en beneficio de la población en situación de pobreza o marginación.

13. Coordinar las acciones de concertación con los gobiernos estatales y municipales para determinar con base en los criterios establecidos, las zonas rurales que requieren atención prioritaria para mejorar las condiciones socioeconómicas de su población.

Unidad de Microrregiones

Misión: Proponer y coordinar los procesos de revisión normativa, planeación, presupuestación, operación, monitoreo, supervisión y difusión de las estrategias, programas, proyectos y acciones adscritos a la Unidad de Microrregiones buscando contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través del fortalecimiento del capital físico y del desarrollo de acciones que permitan la integración de las regiones marginadas, rezagadas o en pobreza a los procesos de desarrollo.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico el soporte metodológico de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las zonas de atención prioritaria, con un enfoque territorial, con base en los indicadores de rezago y marginación, así como los estudios que se formulen.

2. Definir los indicadores de los programas sociales adscritos a la Unidad de Microrregiones con el fin de identificar mejoras en su operación y desempeño para coadyuvar en el desarrollo de las zonas que conforman el universo de atención de la Unidad.

3. Dirigir el establecimiento y seguimiento de convenios suscritos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, organismos del sector empresarial, académico y de la sociedad en general; así como con organismos internacionales, para el logro de los objetivos de la Unidad.

4. Proporcionar la información, que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5. Coordinar una estrategia común con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Gobiernos Estatales y Municipales, organismos del sector empresarial, académico y de la sociedad en general; así como con organismos internacionales que articule esfuerzos y recursos para el desarrollo de las zonas de atención prioritaria.

6. Instruir la coordinación de integración de reportes e informes con los resultados de los convenios y acuerdos consumados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, organismos del sector empresarial, académico y de la sociedad en general; así como con organismos internacionales, para el logro de los objetivos de la Unidad.

7. Instruir el diseño y actualización de la normatividad de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, con el objetivo de proveer de un instrumento normativo que permita la operación y ejecución ágil de los recursos en el nivel nacional, en el marco de los programas que opera la Unidad.

8. Proponer a su superior jerárquico la normatividad de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, con el objetivo de proveer de un instrumento que permita la operación y ejecución ágil de los recursos en el nivel nacional, en el marco de los programas que opera la Unidad.

9. Autorizar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden.

10. Presentar requerimientos ante las instancias correspondientes con objeto de asegurar el proceso de mantenimiento y mejora continua de sistemas de información enfocados a las unidades territoriales donde operan los programas sociales de la Unidad de Microrregiones, con el propósito de apoyar y facilitar los procesos de planeación, operación y seguimiento de las acciones ejecutadas en las zonas que conforman el universo de atención de la Unidad.

11. Coordinar con las instancias correspondientes la integración de reportes e informes con la finalidad de transparentar el ejercicio y el uso de recursos públicos y la rendición de cuentas.

12. Proponer conjuntamente con la instancia correspondiente, los criterios y fórmulas para la distribución de los recursos presupuestarios por entidad federativa, así como la asignación de los importes correspondientes.

13. Determinar la calendarización de los techos presupuestales del PEF (Presupuesto de Egresos de la Federación), con base en el análisis de ejercicios anteriores, programas, proyectos y metas a desarrollar y considerando los recursos aprobados.

14. Emitir a cada Delegación o ejecutor los Oficios de Autorización y de Cancelación de recursos, conforme a los techos presupuestarios autorizados y los requisitos normativos y jurídicos, con el propósito de realizar una distribución transparente de los subsidios.

15. Instruir la integración, revisión, validación y actualización de los registros de información en las etapas de los procesos operativos de los programas sociales en los sistemas informáticos institucionales.

16. Coordinar la integración de reportes e informes con la finalidad de vigilar que las acciones de instrumentación y supervisión del ejercicio de los recursos se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

17. Dirigir las estrategias de acción de promoción y difusión de los Programas en coordinación con las Delegaciones Estatales y la participación de las instancias ejecutoras.

18. Instrumentar las capacitaciones y asesorías referentes a la operación de los programas sociales a su cargo con el propósito de fortalecer el desarrollo y operación de los programas, estrategias, proyectos y acciones a cargo de la Unidad de Microrregiones.

19. Impulsar el apoyo a las Delegaciones de la SEDESOL, que así lo soliciten, en las actividades de suscripción de contratos, convenios o aquellos instrumentos jurídicos que se requieran, con los gobiernos de las entidades federativas y con las autoridades municipales para la presentación de las propuestas de obras, proyectos y acciones.

20. Autorizar el esquema de promoción y operación de la Contraloría Social en los programas sociales adscritos a la Unidad de Microrregiones.

21. Promover la participación social para la planeación, ejecución y vigilancia de los proyectos, obras y acciones ejecutadas a través de los programas a cargo de la Unidad.

Dirección General de Opciones Productivas

MISIÓN: Dirigir y controlar la operación del Programa Opciones Productivas, proponer estrategias que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades para mejorar sus condiciones de vida e impulsar el desarrollo regional, local y microrregional.

Funciones:

1. Comunicar y difundir normas y lineamientos relativos a la operación de los programas a su cargo.

2. Definir conjuntamente con la Unidad de Microrregiones criterios de asignación territorial de los recursos de los programas a su cargo.

3. Desarrollar y proponer al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, políticas, estrategias y proyectos que impulsen la generación de empleo e ingreso entre las personas, familias y comunidades en condiciones de pobreza.

4. Fomentar esquemas de participación gubernamental en materia productiva.

5. Impulsar y establecer mecanismos que inviten a la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales al impulso productivo.

6. Proponer estrategias que impulsen la vinculación de acciones y esfuerzos en materia productiva.

7. Conducir y establecer programas de asesoría y capacitación para apoyar la operación de los programas a su cargo.

8. Conducir, controlar y dirigir el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal de los programas a su cargo.

9. Coordinar la actualización de las Reglas de Operación del Programa.

10. Proponer nuevos modelos y sugerir la actualización de los esquemas normativos de los programas a su cargo.

11. Suscribir convenios y acuerdos que promuevan sinergias enfocadas a la generación de empleo-ingreso.

12. Coadyuvar con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de beneficiarios para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas a su cargo.

13. Fomentar la vinculación con el Banco del Ahorro Nacional y servicios Financieros (BANSEFI) y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el establecimiento y consolidación del Sistema de Ahorro y Crédito.

14. Emitir las convocatorias públicas de las modalidades centrales de los programas a su cargo.

Dirección General de Políticas Sociales

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

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

2. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia.

3. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción.

4. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental.

5. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

6. Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento.

7. Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social.

8. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

9. Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.

10. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

11. Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

12. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende.

13. Coordinar, en su caso, las acciones respectivas a contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración.

14. Atender en audiencias al público que solicite información de los asuntos de su competencia.

15. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo.

16. Coordinar la participación con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados.

17. Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

18. Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.

19. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.

20. 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.

21. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.

22. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado conducir su ejecución.

23. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

24. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

25. Resolver los recursos administrativos de su competencia.

26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

27. 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.

28. 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.

29. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

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

31. Dirigir la capacitación y asesoría a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.

32. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Misión: Administrar la Dirección General y la operación de los programas de desarrollo social encomendados, con la finalidad de contribuir a brindar oportunidades de alcanzar y mantener un nivel de vida con calidad y dignidad a los grupos vulnerables, como parte del desarrollo humano integral.

Funciones:

1. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas a su cargo, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.

2. Participar en la determinación de los criterios generales para definir la población objetivo, que permitan la adecuada distribución de los recursos de los programas de desarrollo social y humano asignados a la Dirección General, en colaboración con otras unidades administrativas de la SEDESOL.

3. Autorizar y coordinar las obras y acciones de los diferentes programas a su cargo, solicitadas por los beneficiarios a través de las delegaciones, previa evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Dirigir y coordinar la participación de los beneficiarios, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales, con el fin de que éstos tengan un mayor impacto en la sociedad, o bien, se establezcan como medida preventiva y/o correctiva en materia de transparencia y combate a la corrupción.

5. Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano en los grupos prioritarios.

6. Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, las acciones enfocadas a la atención de los grupos prioritarios y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.

7. Asegurar que se suministre la información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la dirección general, para identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.

8. Determinar la evaluación de la instrumentación de las reglas de operación, enfocadas a los programas asignados a la Dirección General, a través de los análisis generales que se efectúan para el funcionamiento de cada programa.

9. Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General que conduzcan al desarrollo humano y social de los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país.

10. Administrar la inspección y comprobación de la aplicación de los recursos, así como la forma de operar los programas asignados a la Dirección General, con la finalidad de mejorar la estrategia de operación, o bien, fomentar la transparencia.

11. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito general de los programas en grupos prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación.

12. Dirigir y coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la dirección general, buscando optimizar los resultados en el desarrollo social y humano de los beneficiarios.

13. Determinar los lineamientos y criterios que ayuden a eficientar la operación interna de los programas encomendados a la Dirección General, dirigidos a los grupos prioritarios, tomando como base los criterios generales.

14. Aprobar los programas anuales de operación y el presupuesto de los programas sociales que administra la Dirección General.

15. Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad en la dirección general, para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que son atendidos por ésta.

16. Administrar la estructura orgánica de la Dirección General y, en su caso, los procesos de evolución de la misma, para dar cumplimiento a sus objetivos.

17. Cumplir con las tareas conferidas por sus superiores.

Dirección General de Seguimiento

Misión: Dirigir y controlar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Social y Humano con respecto a los Programas Sectoriales, de Seguimiento Participativo, del Entorno Social y la Difusión de Resultados, así como la aplicación de los Recursos correspondientes a dichos Programas a fin de garantizar la atención a la población beneficiaria.

Funciones:

1. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de desarrollo social y humano.

2. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de desarrollo social y humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución.

3. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de desarrollo social y humano.

4. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición de cuentas.

5. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

6. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de desarrollo social y humano.

7. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los Programas de desarrollo social y humano.

8. Solicitar autorización a de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el Acuerdo de Coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos.

9. Emitir a las Unidades Administrativas responsables de los Programas de desarrollo social y humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución.

10. Establecer los instrumentos, en coordinación con las delegaciones, para la administración de los recursos de los Programas de desarrollo social y humano.

11. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la Dirección General para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales.

12. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria.

13. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la Secretaría.

14. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los Programas de desarrollo social y humano.

15. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo.

16. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

17. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los Programas de desarrollo social y humano.

18. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General.

19. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los Programas de desarrollo social y humano para dar a conocer la posición institucional.

20. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la Dirección General, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores.

21. Asegurar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos así como la capacitación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el ISO 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los Programas Sociales.

22. Asegurar el Seguimiento de los acuerdos adoptados por el comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en busca de una simplificación continua en la regulación interna.

Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social

Misión: Promover, coordinar, normar y convenir las estrategias de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social entre los tres órdenes de gobierno, las Organizaciones Sociales, los beneficiarios y otros actores interesados en mejorar la eficacia, el diseño, operación y evaluación de los programas, acciones e impactos de las políticas públicas encaminadas al abatimiento de la pobreza en las comunidades en situación de pobreza, así como verificar los resultados de los programas y proyectos a su cargo con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Promover y coordinar la participación social en todos los programas de combate a la pobreza de forma integral fortaleciendo la cohesión e inclusión social para el desarrollo de las comunidades en pobreza.

2. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo en el diseño, promoción, articulación y control de las acciones de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social, a fin de orientar los recursos a los sectores sociales más desprotegidos.

3. Concertar con las distintas dependencias federales y locales, así como con organismos sociales, las acciones que permitan la concurrencia y coordinación entre sus programas y proyectos en materia de desarrollo, inclusión y cohesión social, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de las comunidades en pobreza.

4. Promover y diseñar con la participación de las entidades y dependencias de la Administración Pública, así como con los tres órdenes de gobierno los proyectos y acciones de desarrollo comunitario, inclusión y cohesión social, como vía para mejorar la calidad de vida en las comunidades, mediante alternativas de autodesarrollo, cultura, recreación, deporte y construcción de obras de infraestructura y equipamiento.

5. Definir normas que regulen la participación de organismos públicos y privados en las acciones relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y acciones públicas orientadas al impulso del desarrollo comunitario.

6. Autorizar los criterios y procedimientos de capacitación que permitan estandarizar el conocimiento para su aplicación en el diseño, instrumentación, seguimiento y control de los programas y acciones de desarrollo social comunitario.

7. Establecer convenios de concertación de acciones con organismos públicos y privados, para fomentar el desarrollo, inclusión y cohesión social, a fin de formalizar las acciones, montos, prioridades y metas conjuntas.

8. Autorizar los mecanismos de participación social para regular la intervención de los actores sociales en los proyectos orientados a la participación de la comunidad en el mercado productivo, el fortalecimiento en la integración de las familias y de apoyo por la sociedad civil.

9. Autorizar y vigilar la elaboración y aplicación de las reglas de operación de los programas a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de los programas.

10. Diseñar, normar y difundir mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que involucren la participación de los ciudadanos para que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

11. Evaluar el diagnóstico que al efecto presenten las Unidades Administrativas adscritas a su cargo para la identificación de zonas de concentración de pobreza y marginación que requieren atención en materia de desarrollo, inclusión y cohesión social; a fin de acordar con el o la Titular de la Secretaría las zonas territoriales en las que deberán llevarse a cabo las acciones prioritarias.

12. Evaluar la situación que guarda la población a la que se dirigen las políticas de desarrollo comunitario, inclusión, cohesión y participación social, a fin de proponer a el o la Titular de la Secretaría estrategias que fortalezcan las políticas públicas.

13. Vigilar los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas que se encuentran alineados a los programas sociales, responsabilidad de la Subsecretaría, a fin de someter a consideración de él o la Titular de la Secretaría las medidas preventivas y/o correctivas.

14. Definir proyectos productivo-ocupacionales que den acceso al empleo y a los beneficios del crecimiento económico comunitario, a través de inversión pública para dinamizar la economía local y fomentar la formación profesional.

15. Coordinar la concertación de acuerdos de negociación de empréstitos, financiamientos y apoyos externos con la banca de desarrollo, gobiernos y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de crear microempresas, cooperativas y otras formas de asociación que permitan mejorar la convivencia en los espacios comunitarios de las localidades marginadas.

16. Dirigir el desarrollo de diagnósticos, proyectos y estudios, para apoyar el diseño y operación de obras de infraestructura, el equipamiento y el mejoramiento de los servicios en las comunidades de pobreza extrema.

17. Promover esquemas y alternativas de financiamiento para obras de infraestructura y equipamiento con organismos financieros internacionales, así como con el sector privado, para el desarrollo de las comunidades en pobreza.

18. Autorizar en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, los programas de obras de infraestructura y equipamiento, a fin de fortalecer y modernizar los servicios públicos en las comunidades en situación de pobreza.

Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Misión: Planear, Integrar y evaluar los lineamientos, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de Desarrollo Social que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Sectorial.

Funciones:

1. Planear, integrar y evaluar los lineamientos, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Sectorial.

2. Definir conjuntamente con las áreas coordinadoras de los programas, las políticas, criterios y líneas generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales y acciones que emprenda la Secretaría para el combate a la pobreza.

3. Dirigir la planeación estratégica necesaria, para el diseño de nuevos programas sociales o, en su caso, para mejorar los que ya existen de acuerdo a los criterios que emita el Titular del Ramo.

4. Establecer los lineamientos generales para la distribución de los recursos para el desarrollo social.

5. Promover y coordinar la realización de estudios y proyectos para la evaluación de los programas sociales de la Secretaría y las entidades del Sector, así como para los procesos de planeación y prospectiva para el desarrollo social y la superación de la pobreza.

6. Desempeñar las comisiones que por reglamento le competan o las que encomiende el Secretario; así como participar en los trabajos de gabinete en los que interviene la Secretaría y representarla en las comisiones intersecretariales.

7. Dirigir la participación de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en el diseño del Sistema Nacional de Indicadores, así como determinar los criterios para la evaluación interna y externa de los programas sociales.

8. Promover la realización de programas de planeación y evaluación de acciones en materia de desarrollo social y combate a la pobreza.

9. Promover la inclusión de políticas internacionales en el ámbito social, que beneficien los programas y proyectos de la Subsecretaría y sus áreas de adscripción.

10. Establecer normas, lineamientos y criterios para la evaluación y monitoreo de los programas sociales y acciones que realizan las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.

11. Promover estrategias, acciones y mecanismos de concertación con los gobiernos de las entidades federativas a fin de conjuntar esfuerzos y recursos para el impulso del desarrollo social.

12. Dirigir el diseño e integración del sistema único para la identificación de hogares y áreas geográficas susceptibles de ser beneficiarias por los programas sociales a cargo de la Secretaría y entidades sectorizadas.

13. Dirigir el diseño e integración del padrón único de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría y entidades del Sector.

14. Dirigir la construcción del sistema único de análisis espacial que aporte elementos sustantivos para la direccionalidad, integralidad y complementariedad de las acciones de la política social.

15. Establecer normas, lineamientos y criterios para la integración del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

16. Coordinar e integrar la información relativa en las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar, con la participación que le corresponda a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.

Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales

Misión: Planear, dirigir y coordinar las funciones sustantivas (estudios) en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales operados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, mediante el diseño, generación y aplicación de sistemas y metodologías de evaluación y monitoreo a fin de contribuir a la adecuada orientación y operación de la política de desarrollo social del Gobierno Federal.

Funciones:

1. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría.

2. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones.

3. Promover la diseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales.

4. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social.

5. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría.

6. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.

7. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales.

Dirección General de Análisis y Prospectiva

Misión: Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información estratégica para la toma de decisiones. Así como proponer análisis cuantitativo y cualitativo en la generación de estudios y/o investigaciones en materia de desarrollo social con el objetivo de realizar trabajos de carácter técnico y científico en colaboración con las diferentes áreas de la Secretaría y otros organismos o instituciones académicas.

Funciones:

1. Coordinar la integración de documentos de diagnóstico sobre grupos de población vulnerable con objeto de proporcionar información estratégica para toma de decisiones a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

2. Dirigir estudios técnicos y científicos sobre temas de interés en materia de desarrollo social a través de análisis estadístico, econométrico, social, demográfico u otros relacionados, con el objeto de profundizar en el conocimiento de la población objetivo de los programas sociales.

3. Determinar la aplicación de metodologías para la medición de niveles de marginación y pobreza en fuentes de información internas o externas, con el fin de que la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación cuente con información sobre las condiciones de vida de la población de acuerdo a su nivel socioeconómico.

4. Administrar información de carácter socioeconómico proveniente de encuestas, estudios o indicadores, con el objeto de proveer datos para la planeación y diseño de estrategias de mejora de los programas sociales.

5. Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información estratégica para la toma de decisiones.

6. Participar en reuniones, conferencias, seminarios o similares con el fin de difundir acciones, estrategias y/o proyectos de trabajo de la secretaría, así como conocer esquemas de trabajo de otras instancias gubernamentales o privadas relacionados con el desarrollo social.

7. Proponer mediciones operativas correspondientes a los niveles de pobreza de la población, con el fin de contar con información para la planeación y seguimiento de las estrategias de acción de los programas sociales.

8. Coordinar el acopio de información de prácticas efectivas de política social, en las entidades federativas y otras instancias, con el objeto de contar con información sobre programas y estrategias de desarrollo social.

9. Proponer acciones y metodologías con el fin de fortalecer los estudios o actividades que realicen las áreas de análisis, seguimiento o evaluación de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

Misión: Generar información sustantiva y estratégica para la planeación de las distintas acciones de la política social, así como analizar las condiciones de pobreza de los hogares beneficiarios de los programas sociales a fin de proponer la focalización del otorgamiento de apoyos mediante la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.

Funciones:

1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes.
2. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad.
3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza.
4. Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades del Sector.
5. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la Secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin.
6. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. Secretario.
7. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la Secretaría y del Sector.
8. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la Secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales.
9. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social.
10. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
11. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo.
12. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los Beneficiarios de los Programas Sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad.
13. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.

Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

Misión: Realizar la planeación necesaria para proponer, configurar y rediseñar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social, tomando en cuenta el contexto nacional e internacional y la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Promover y coordinar la realización de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para la planeación del desarrollo social.
2. Coordinar la elaboración de las propuestas de nuevos programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social, así como de modificaciones pertinentes en el diseño de los ya existentes, y autorizarlas para su presentación ante su superior jerárquico.
3. Normar el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, para dar a conocer los criterios y lineamientos generales en la materia.

4. Validar y emitir las opiniones técnicas de la Unidad sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, verificando que cumplan con los criterios y lineamientos generales a que se refiere la función anterior.

5. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de todos los programas de desarrollo social existentes con el fin de validar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de modificación o adiciones a las mismas, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas sociales.

6. Acordar e impulsar las acciones de coordinación necesarias para brindar el apoyo técnico necesario a las entidades federativas que lo soliciten, para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de conformidad con los acuerdos o convenios de vinculación y colaboración que se suscriban.

7. Aprobar los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología establecida en la normatividad vigente, para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas para los estados, en materia de desarrollo social.

8. Validar las propuestas de asignación de recursos del Ramo 33 correspondiente a los municipios por parte de las entidades federativas y, en su caso, suscribir los convenios correspondientes con las entidades federativas.

9. Impulsar y coordinar la elaboración de estrategias, políticas, criterios, objetivos y metas en materia de colaboración internacional de la Secretaría, para el desarrollo de una política integral en la materia.

10. Promover, organizar y dirigir estudios, reuniones, pláticas y negociaciones, entre otras actividades, que coadyuven a la suscripción y seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación técnica en materia de desarrollo social, así como de las declaraciones conjuntas que promueva la Secretaría ante sus contrapartes en otros países y ante organismos internacionales.

11. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia internacional, ante las diferentes instancias, instituciones internacionales y gobiernos extranjeros.

12. Acordar e impulsar las acciones de coordinación necesarias para brindar la asesoría y apoyo técnico que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

13. Planear y coordinar la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera.

14. Coordinar la elaboración de propuestas para definir la postura oficial de la Secretaría en materia internacional.

15. Proponer y validar los esquemas organizacionales y operativos de la Unidad que coadyuven a una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

Oficialía Mayor

Misión: Establecer Políticas, normas, lineamientos y sistemas para la programación, organización y administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos y Organización, así como los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de conformidad al Plan Estratégico de la Secretaría, vigilando el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas de control y evaluación a fin de coadyuvar al logro de las metas.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos.

2. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.

3. Coordinar y dirigir aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que les competan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

4. Coordinar y dirigir aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, orientadas a realizar, promover y difundir los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las mismas.

5. Coordinar y dirigir a las unidades administrativas de su adscripción, en aquellas actividades que le permitan formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual que le corresponda, así como sus modificaciones, así como para someterlo a consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa.

6. Dirigir y establecer aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan verificar la correcta y oportuna ejecución del programa-presupuesto anual de conformidad con las disposiciones aplicables.

7. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, así como suscribir los documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas y emitir las autorizaciones que le correspondan.

8. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

9. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en ellas.

10. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan apoyar técnicamente la desconcentración, descentralización y el desarrollo administrativo de la Secretaría.

11. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.

12. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan proponerle al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción.

13. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción de los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción.

14. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos.

15. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público.

16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

17. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción auxiliándose en las unidades administrativas que sea pertinente para resolver los recursos administrativos de su competencia.

18. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

19. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario.

20. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia.

21. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

22. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros de que disponga la Secretaría.

23. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos con la aprobación del Secretario.

24. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan en la Secretaría en apoyo a sus programas, así como para proponer medidas para su mejoramiento.

25. Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas establecidas con la aprobación del Secretario.

26. Comunicar los lineamientos y determinaciones establecidos con la aprobación del Secretario, en materia de las relaciones laborales para su instrumentación en las entidades del Sector.

27. Participar y coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y someterlas a consideración del Secretario, así como de los procesos de difusión de las mismas entre el personal de la Secretaría y de vigilancia de su cumplimiento.

28. Dirigir y coordinar aquellas actividades que aseguren mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.

29. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable y en las Condiciones Generales del Trabajo.

30. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer al Secretario la designación y la sustitución de los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores.

31. Dirigir y coordinar las actividades del proceso de administración con el factor humano, que le permitan fijar, de acuerdo con las políticas establecidas con la aprobación del Secretario, las reglas para implantar, administrar, controlar y evaluar los procedimientos y sistemas de administración de personal de la Secretaría y las normas, requisitos y demás disposiciones conforme a las cuales las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, deberán proceder en lo relativo a sus recursos humanos.

32. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, orientadas a la calidad y mejoramiento del desempeño de sus labores y de sus condiciones económicas, sociales y culturales.

33. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario la concertación de convenios, tanto con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para impartir capacitación a los servidores públicos profesionales de carrera.

34. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer, dar a conocer, operar, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados de las normas y medidas relacionadas con la protección civil del personal de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema Nacional de Protección Civil.

35. Dirigir aquellas actividades que le permitan coadyuvar a coordinar la organización de exposiciones, eventos y congresos patrocinados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por el Secretario.

36. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos.

37. Autorizar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, y dirigir las actividades que le permitan someter a consideración del Secretario las que deban ser autorizadas por él.

38. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría.

39. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del programa-presupuesto anual del ramo y sus modificaciones, estableciendo coordinación con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados.

40. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

41. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos aprobados por el Secretario.

42. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las normas y acuerdos administrativos que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como las que le permitan la supervisión de su ejecución y la evaluación de su cumplimiento.

43. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan ser el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente al desarrollo social del Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

44. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a consideración del Secretario el Manual de Organización General y establecer los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría.

45. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan planear y normar el fomento de la cultura de la calidad en el ámbito institucional.

46. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

47. Coordinar aquellas actividades que le permitan definir y dirigir los estudios e investigaciones sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de recursos humanos, materiales, financieros organizacionales y tecnológicos.

48. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan atender el sistema de orientación e información, tanto interna como al público y, en su caso, prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del Sector y otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

49. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Secretaría.

50. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan supervisar la observancia de las normas y sistemas de recursos humanos y materiales, ejercicio presupuestal, contabilidad, organización, informática, telecomunicaciones, correspondencia y archivo, ordenando la realización de visitas de inspección y evaluación administrativa y requiriendo la información que corresponda, con su soporte documental y estadístico, así como establecer las medidas pertinentes para el cumplimiento de dichas normas y sistemas.

51. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos relacionados con las unidades de su competencia, designando y facultando al efecto a funcionarios de la propia Oficialía Mayor o de las unidades administrativas adscritas a ella, para que sirvan como enlaces entre ésta y aquél.

52. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan determinar el cese de las relaciones laborales de los trabajadores de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y llevar los trámites del cese de los trabajadores de confianza, hasta el nivel de mandos medios.

53. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan administrar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, instalando y presidiendo el Comité Técnico de Profesionalización y Selección encargado de la implantación, operación y evaluación del sistema al interior de la Secretaría y participando en el Consejo Consultivo.

54. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades del Sector.

55. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

56. Presidir el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y designar al Secretario Técnico del mismo.

Dirección General de Programación y Presupuesto

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

Funciones:

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

2. Promover y coordinar la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para definir la estructura programática del Sector Desarrollo Social y conducir las acciones de concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Analizar los requerimientos presupuestarios de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de definir los techos de los mismos.

4. Autorizar y comunicar las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas de inversión aprobados, y dar seguimiento al ejercicio presupuestario de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el propósito de controlar su ejecución según los calendarios de gasto autorizados.

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

6. Tramitar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de crédito globales; operar como enlace único, en el ámbito central, entre las unidades administrativas y las instituciones bancarias autorizadas y dar seguimiento a las cuentas bancarias.

7. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la Dependencia.

8. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con el calendario financiero autorizado, verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades coordinadas del Sector.

9. Verificar que la constitución, registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables; y emitir opinión respecto a la permanencia, suspensión o extinción de fideicomisos mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Dependencia.

10. Establecer y supervisar la aplicación de las normas de control contable a las que deberán sujetarse las unidades administrativas, así como el sistema de contabilidad y el resguardo de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras de la Secretaría.

11. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y coordinar el proceso de formulación e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

12. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.

13. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad del Sector (SIPREC), así como brindar la asesoría, la capacitación y el soporte técnico que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.

14. Proporcionar orientación y asesoría en materia presupuestaria y gestionar ante las dependencias normativas en forma directa o a solicitud de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental.

15. Elaborar y difundir normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, fiscalización, ejercicio y contabilidad del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; y coordinar el proceso de integración de las Disposiciones Administrativas en Materia de Ejercicio Presupuestario, que se emiten anualmente.

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

17. Autorizar y controlar la aplicación del presupuesto anual de egresos asignado a las unidades administrativas centrales, a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades coordinadas del Sector, e intervenir en su ejercicio.

18. Promover y coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que en materia presupuestaria requiera la Secretaría en apego a la normatividad existente.

19. Llevar a cabo las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación, para la ministración o radicación de los recursos asignados a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, de conformidad con los calendarios autorizados.

20. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Secretaría e identificar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro.

21. Identificar montos autorizados en partidas restringidas a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, para tramitar la autorización global por parte del titular de la Dependencia; verificar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normatividad aplicable para gestionar las autorizaciones específicas.

22. Coordinar el proceso de integración de los programas de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.

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

24. Normar el ejercicio de presupuesto anual de egresos en apego a las leyes y lineamientos vigentes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

25. Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector, así como el desarrollo de sus programas y la situación de sus disponibilidades financieras.

26. Verificar la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas centrales de la Secretaría y emitir certificados de compromiso presupuestario.

27. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas.

28. Promover la definición de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria entre las unidades administrativas centrales, delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del Sector.

29. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el comportamiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de las unidades administrativas centrales y delegaciones estatales.

30. Captar, integrar y analizar la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector; elaborar y presentar informes periódicos con relación al grado de avance de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales y sobre el ejercicio de los presupuestos asignados, así como de sus variaciones.

31. Definir los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que operen créditos externos y los agentes financieros autorizados; participar y dar seguimiento a la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría y su reembolso.

32. Integrar y presentar informes periódicos sobre los avances de los programas que operan con créditos externos, los montos aplicados y los reembolsos obtenidos.

33. Validar y proporcionar la información programática, presupuestaria y contable que se requiera para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

34. Presentar informes periódicos sobre la situación y avance físico financiero y el cumplimiento de objetivos y metas del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados o entidades coordinadas del Sector.

35. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los trámites y notificaciones que en materia fiscal se realicen ante autoridades federales y locales competentes; y como representante legal para los trámites que para el ejercicio del presupuesto deban realizarse ante las instituciones bancarias.

36. Enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado aplicadas en los pagos realizados por las unidades centrales de la Secretaría y elaborar y entregar las constancias de retenciones efectuadas.

Dirección General de Recursos Materiales

Misión: Administrar con eficacia los bienes muebles e inmuebles en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría con la finalidad de mantener la infraestructura en condiciones óptimas de operatividad.

Funciones:

1. Determinar los criterios normativos para la administración y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales brindando un oportuno apoyo en las tareas diarias de las unidades administrativas.

2. Coordinar la oportuna asesoría a las unidades administrativas, en materia de adquisiciones, suministros, almacenes y control de activos, buscando eficientar las peticiones de los requerimientos de las mismas.

3. Dirigir la planeación, programación y presupuestación del programa anual de necesidades de recursos materiales, así como su supervisión y control.

4. Programar la implementación de los sistemas de almacenes e inventarios; el uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como los destinos finales que correspondan.

5. Integrar el programa de aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional previendo cualquier tipo de desastres naturales.

6. Establecer y promover la aplicación de los lineamientos correspondientes para el despacho de la correspondencia que genera la Secretaría.

7. Determinar los criterios Jurídicos encaminados a la conservación y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

8. Establecer lineamientos de concertación tendientes a fomentar acciones de índole ambiental de los recursos materiales

9. Integrar y presentar el proyecto del presupuesto anual en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría dando cumplimiento a la normatividad vigente.

10. Dirigir la atención de los asuntos planteados a la Oficialía Mayor referente a los Órganos fiscalizadores, para desahogar las observaciones planteadas por éstas en apego a la normatividad.

11. Establecer acuerdos, con la Coordinación de Delegaciones, Dependencias Federales, Organizaciones no Gubernamentales y Proveedores diversos, de asuntos de competencia de esta Dirección General, para su respectiva atención.

12. Dirigir y coordinar la realización de los convenios efectuados con instituciones públicas, culturales y privadas, buscando mantener y acrecentar los contactos Institucionales ante la Secretaría.

13. Coordinar las peticiones de las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados, en relación a las adquisiciones y contrataciones de los diferentes servicios a través de licitaciones públicas.

14. Implementar mecanismos de modernización administrativa en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de organización e innovación de sistemas de control, con objeto de eficientar la calidad de los servicios otorgados.

Dirección General de Recursos Humanos

Misión: Dirigir y planear el desarrollo de los programas de recursos humanos, asegurando su adecuada implantación y seguimiento, para atraer, retener y desarrollar personal altamente calificado, que contribuya al logro de la misión institucional, con el fin de ofrecer alternativas reales de crecimiento, vigilando la correcta aplicación de los programas de seguridad encaminados a salvaguardar a todos los servidores públicos.

Funciones:

1. Participar en los diferentes Órganos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

2. Coordinar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos; así como las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta.

3. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

4. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalafonario de la Secretaría.

5. Planear la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo “Montes Azules” y Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).

6. Coordinar las acciones de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Civil; para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles de la Secretaría, mejorando los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos.

7. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos, de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

8. Autorizar las gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda, y difundirla entre los servidores públicos de la Secretaría.

9. Prestar el Servicio de Información y orientación a los servidores públicos de la Secretaría y familiares de éstos, respecto de las prestaciones a que tienen derecho en la dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones, y difundir esa información por medios adecuados de comunicación.

10. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la institución, a través del uso estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, que dé soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas sociales y procesos administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

1. Coordinar en colaboración de las unidades administrativas la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) para definir los objetivos y proyectos estratégicos de tic que la institución efectuará en un periodo determinado de tiempo.

2. Vigilar el avance del PETIC, entre otros factores, en lo relativo a las estimaciones del presupuesto de inversión por proyecto, a los beneficios esperados y a las fuentes de financiamiento; con el propósito de asegurar su cumplimiento y corregir desviaciones.

3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación, así como supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones con la finalidad de garantizar el uso óptimo de los recursos de TIC.

4. Asegurar la plataforma tecnológica a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social.

5. Asegurar el servicio de procesamiento, almacenamiento y administración de información a las unidades administrativas, bajo demanda, en esquemas de alta disponibilidad basado en infraestructura y mejores prácticas para soportar óptimamente su operación.

6. Coordinar proyectos de simplificación y optimización de procedimientos instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas de la SEDESOL.

7. Dirigir la asesoría y la asistencia técnica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las entidades sectorizadas la asesoría en la materia, con el fin de garantizar el uso óptimo de las TIC.

8. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones.

9. Coordinar la administración y operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social para garantizar que se cumplan los niveles de servicio definidos contractualmente.

10. Determinar los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios de TIC, con el propósito de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría.

11. Definir un programa de tecnología que incluya la arquitectura tecnológica que considere los dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar a una infraestructura de TIC que cuente con la capacidad para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la institución.

12. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.

13. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.

14. Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Misión: Promover y conducir las estrategias y programas orientados a desarrollar la cultura de calidad y organización en la SEDESOL; así como la actualización de instrumentos normativos y metodológicos para el desarrollo institucional que permitan a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, mejorar sus procesos, optimizar recursos y proporcionar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Establecer y emitir instrumentos metodológicos para la elaboración/actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y calidad, así como capacitar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas de la SEDESOL en su aplicación, a fin de contribuir al desarrollo organizacional del Sector.

2. Determinar los lineamientos y estrategias para la definición de procedimientos sustantivos, así como la optimización de recursos de las áreas administrativas para coadyuvar en el funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría.

3. Coordinar la Integración de los Manuales de Organización, Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público, de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para coadyuvar en la actualización de los procesos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría.

4. Coordinar y proponer a el/la Oficial Mayor modelos organizacionales, tendientes a la racionalización de estructuras organizacionales para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector de Desarrollo Social.

5. Dirigir el proceso de autorización y registro de las estructuras funcionales y ocupacionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, así como de Descripciones y Perfiles de Puestos de las unidades administrativas de la Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública.

6. Administrar el proceso de análisis técnico-funcional y valuación de Descripciones y Perfiles de Puestos de las plazas permanentes, plazas eventuales, así como suscribir el Dictamen de Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Definir las estrategias para el registro de las Descripciones y Perfiles de Puestos, plazas eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría, en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad aplicable, para contribuir al Desarrollo organizacional y ocupacional de la Secretaría.

8. Asesorar a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de procesos, sistemas de Gestión, Mejora Regulatoria y estructuras organizacionales, con la finalidad de eficientar los recursos.

9. Coordinar y coadyuvar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, en la elaboración y actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, para contribuir a que las Unidades Administrativas contengan certeza jurídica en sus atribuciones.

10. Proponer a la o el Oficial Mayor proyectos de instrumentos normativos tendientes a mejorar el desempeño organizacional de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

11. Controlar y comunicar los avances y el cumplimiento de la normatividad en materia de organización institucional en la Secretaría, para la toma de decisiones y definición de estrategias.

12. Proponer mejoras a los anteproyectos de regulaciones elaborados por las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social, así como coordinar su dictaminación, para contribuir a la simplificación regulatoria y certeza jurídica.

13. Conducir y difundir estudios, proyectos e investigaciones en materia de desarrollo organizacional, para contribuir al desarrollo y mejora organizacional en el Sector de Desarrollo Social.

14. Controlar y mantener el acervo de los sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría, a fin de asegurar su disponibilidad para la toma de decisiones.

15. Diseñar e implementar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, que propicie la calidad de los servicios en el Sector Desarrollo Social.

16. Promover y proponer a la o el Oficial Mayor estrategias y lineamientos orientados a mejorar la calidad en el servicio al público.

17. Impulsar y proponer la transformación gradual y sistemática de una cultura de organización y calidad alineada con la visión y misión de la Secretaría, que contribuya de manera significativa en la consecución de las metas institucionales y apoye el cumplimiento de la Agenda de Buen Gobierno.

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Misión: Organizar, integrar, normar, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en las Delegaciones, con el fin de garantizar una eficiente operación.

Funciones:

1. Participar con las Delegaciones en el establecimiento de acuerdos y convenios de coordinación y concertación de nivel sectorial celebrados con los gobiernos estatales, municipales y así como con organizaciones civiles, para vigilar su cumplimiento.

2. Establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, para asegurar el logro de las metas y objetivos de los Programas Sociales.

3. Definir criterios y lineamientos que deberán observar las Delegaciones para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario.

4. Conducir la realización de acciones, para dar seguimiento a los acuerdos y convenios institucionales.

5. Propiciar sinergias con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas que potencien las acciones y operaciones de las Delegaciones, para contribuir al desarrollo social en las regiones respectivas.

6. Vigilar las disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias regulatorias, para asegurar la aplicación y cumplimiento en las Delegaciones.

7. Supervisar que el curso de las acciones se apeguen a las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras.

8. Promover y organizar la realización de eventos, giras y visitas de trabajo del Secretario en las entidades federativas, para garantizar la implementación de los programas sociales y fortalecer la imagen institucional.

9. Garantizar la difusión oportuna de imagen y operación de las Delegaciones en concordancia con los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

10. Promover la realización de eventos para el estudio, comprensión y difusión de la política de desarrollo social y humano implementada por la Secretaría.

11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos emitidos en materia de comunicación social para garantizar la difusión oportuna de imagen y operación de Delegaciones y Coordinaciones regionales.

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

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

Funciones:

1. Asesorar al Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos a fin de lograr el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.

2. Establecer y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas para normar el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del Sector y cumplir los objetivos institucionales.

3. Coordinar y someter a consideración del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del Sector.

4. Instrumentar políticas, estrategias, acciones jurídicas y administrativas, de carácter preventivo y correctivo, aplicables en materia de transparencia, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental, por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como lo conducente a las entidades del Sector.

5. Controlar la instrumentación y operación de los medios que faciliten la participación de las diversas instancias de gobierno, de la sociedad civil, del sector privado y de las instituciones académicas en materia de transparencia en la gestión pública, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

6. Promover y coordinar el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en colaboración con el Órgano Interno de Control.

7. Promover y coordinar la atención y el seguimiento de las quejas respecto de presuntos actos irregulares y de corrupción de los servidores públicos de la Secretaría, en colaboración con el Órgano Interno de Control.

8. Instrumentar jurídicamente la adquisición, regularización, expropiación y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.

9. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con sus trabajadores y con el sindicato o sindicatos que los representen.

10. Conducir ante la Secretaría de Gobernación, la acreditación de las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para hacer constar la legitimidad de documentos.

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

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

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Misión: Establecer la estrategia de defensa de los juicios y procedimientos contenciosos, así como dirigir el seguimiento de las reclamaciones e indagatorias, para asegurar que se hagan valer todas las acciones legales que se tengan a favor, se opongan las excepciones y defensas procedentes y se aporten todos los elementos de prueba con que se cuente, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría.

Funciones:

1. Recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas competencia de la Secretaría y entidades del sector; así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios.

2. Opinar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector.

3. Coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector.

4. Proponer las reformas necesarias y convenientes dentro del proceso de modernización y actualización de los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del sector.

5. Formular denuncias, promover querellas y desistirse de éstas, así como formular informes, interponer recursos y los demás trámites conducentes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte.

6. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal.

7. Autorizar y validar las disposiciones jurídicas y administrativas que deba refrendar el Secretario.

8. Dar a conocer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionen con la competencia de la Secretaría, o con el objeto de las entidades del sector.

9. Emitir su opinión en el ámbito jurídico sobre los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.

10. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para garantizar su legalidad.

11. Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría.

12. Elaborar, tramitar, registrar y dar seguimiento a los nombramientos de los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las entidades del sector, y demás cuerpos colegiados en que intervengan.

13. Participar en el Comité Jurídico de la Secretaría, así como en los correspondientes a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

14. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector, así como de los instrumentos convencionales, que de acuerdo a la normatividad aplicable, deban publicarse en dicho órgano de difusión.

15. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones, desahogar trámites y asistir a las audiencias y diligencias que exige el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo y cualquier otra controversia en representación del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales y titulares de los órganos administrativos desconcentrados.

16. Compilar y difundir las normas jurídicas competencia de la Secretaría y de las entidades del sector.

17. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias y revisar las bases de licitación.

18. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del sector.

19. Revisar, integrar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos, convencionales y administrativos, competencia de la Secretaría y entidades del sector, proporcionar información y atender la certificación de la documentación que se registra.

20. Revisar que los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente integrados y conforme a derecho, para en su caso, gestionar su publicación en dicho órgano de difusión.

21. Emitir los lineamientos jurídicos a los que deberá sujetarse la elaboración y autorización de los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto.

22. Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría, llevando a cabo todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos corresponda.

23. Intervenir en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que en derecho procedan.

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Misión: Establecer líneas estratégicas a nivel nacional de carácter político social y económico, conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población afectada, coadyuvando con ello a erradicar los rezagos sociales y a abatir la pobreza a través de las organizaciones civiles, políticas y agrarias.

Funciones:

1. Establecer vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social.

2. Establecer vínculos institucionales de cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, a través de las instancias correspondientes.

3. Cabildear el presupuesto e iniciativas legislativas ante las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en los términos del artículo 93 constitucional.

4. Establecer, a través de la Secretaría de Gobernación, los vínculos de coordinación con las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y Diputados, para atender sus requerimientos y solicitudes de información, relacionadas con la política de desarrollo social.

5. Establecer vínculos permanentes de colaboración y acuerdos con los Gobiernos Estatales y Municipales para el diseño y ejecución de políticas públicas en materia de Desarrollo Social.

6. Analizar y proponer programas y acciones que incidan en el cumplimiento de la política Nacional de Desarrollo Social.

7. Establecer líneas de acción para la atención de acuerdos y compromisos del sector social derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, que sean de la competencia de la Secretaría.

8. Emitir opiniones, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, sobre los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.

9. Coordinar, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía en coordinación con las unidades responsables de los programas sociales, órganos desconcentrados y entidades del sector.

10. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con grupos sociales en materia de Desarrollo Social.

11. Canalizar las demandas sociales que no sean competencias de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL y las entidades del Sector, a las instancias respectivas.

Unidad de Comunicación Social

Misión: Informar a la sociedad, a través de los medios masivos de comunicación y otros medios de difusión, acerca de las actividades, políticas, objetivos, metas y alcances de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social para: Reforzar el conocimiento y la comprensión de los programas sociales; Mantener el desarrollo social en el pensamiento y en el trabajo de todas y todos los mexicanos; Promover la participación de la sociedad en su conjunto, y avanzar en la superación de la pobreza y en la generación de mejores niveles de bienestar social para toda la población; Impulsar la credibilidad de la sociedad y la opinión pública, y neutralizar campañas en contra; Construir credibilidad y transparencia en los programas sociales, y evitar que éstos sean utilizados con fines partidistas.

Funciones:

1. Difundir la normatividad que deberán observar las distintas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector en materia de comunicación social, así como coordinar y apoyar las acciones que éstas realicen en la materia.

2. Definir como normar, políticas y lineamientos para coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con los programas de la Secretaría y las entidades del Sector.

3. Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación nacionales e internacionales emitan en relación a las actividades de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.

4. Coordinar y diseñar la edición y distribución de documentos radiofónicos, en video y publicaciones que se relacionen con los programas de la Dependencia del Sector.

5. Disponer el diseño y la administración de las páginas de internet de la Secretaría y de las entidades del Sector, sustentado en los lineamientos que emita la propia Secretaría, así como contar con el apoyo técnico de la Dirección General de Informática.

6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, en la elaboración de sus programas en materia de comunicación social.

7. Difundir en el ámbito nacional los objetivos, metas, acciones y programas de la Secretaría y del Sector.

8. Formular los programas de relaciones públicas que la Secretaría lleve a cabo con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Órgano Interno de Control

Misión: Privilegiar la función preventiva del Órgano Interno de Control para fomentar las condiciones de transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas que acrediten la confianza de la sociedad, a la par de combatir la corrupción sancionando conductas y hechos indebidos, en un marco de estricto rigor legal.

Funciones:

1. Organizar, dirigir y verificar la aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el Titular de la Secretaría de la Función Pública en materia de control, fiscalización y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades.

2. Apoyar la gestión institucional, mediante la realización de las auditorías y revisiones de control y verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado en las unidades administrativas, delegaciones en las entidades federativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Organizar y dirigir el Sistema de Atención Ciudadana a fin de recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las delegaciones en las entidades federativas y sus órganos desconcentrados, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

4. Dirigir y evaluar las investigaciones que se realicen como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorías sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. Presentar las denuncias o querellas respectivas, en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales aplicables.

6. Acordar el inicio del procedimiento administrativo, así como el cierre de instrucción previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

7. Acordar el fincamiento de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos derivado de su actuación.

8. Instruir y resolver los recursos de revocación o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las delegaciones en las entidades federativas y los órganos desconcentrados a ella adscritos, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.

9. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.

10. Organizar y dirigir las acciones de promoción y asesoría a la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados para la implantación de la Agenda del Buen Gobierno.

11. Organizar, dirigir y controlar la promoción y seguimiento de las acciones que se lleven a cabo para el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

12. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Social se ajuste a las disposiciones legales y administrativas establecidas.

13. Dictar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Leyes de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

14. Dirigir, controlar y evaluar la participación del Órgano Interno de Control en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y Subcomité Revisor de Bases y en los actos que de éstos se deriven, así como en las actas administrativas de entrega-recepción de servicios y actas administrativas de entrega-recepción de cargos de servidores públicos que llevan a cabo las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

15. Dirigir y controlar la asesoría a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, en la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, baja, donación, destrucción, transferencia y destino final de bienes muebles, actas administrativas de entrega-recepción de servicios, entrega-recepción de cargos de servidores públicos.

16. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, de conformidad con los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como gestionar su registro ante esta dependencia globalizadora.

17. Dar seguimiento y evaluar los resultados que se obtengan en la ejecución del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, a efecto de promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las unidades administrativas, delegaciones en las entidades federativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

18. Dirigir, controlar y evaluar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Órgano Interno de Control, así como el ejercicio del presupuesto aprobado.

19. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Órgano Interno de Control para su adecuado funcionamiento.

20. Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

21. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

Órganos Administrativos Desconcentrados

Instituto Nacional de Desarrollo Social

Misión: Coordinar y promover mecanismos de participación entre sociedad civil y Gobierno, para dar sustento a la política social, a través de la coinversión, asesorías, capacitación e investigación que promuevan la participación comunitaria y la corresponsabilidad ciudadana para el desarrollo integral y equitativo de la sociedad mexicana.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar programas de investigación, capacitación, formación, información y asesoría, que fortalezcan las capacidades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) vinculadas a tareas de desarrollo social y superación de la pobreza.

2. Coordinar un sistema nacional de capacitación a distancia para preparar, en políticas y desarrollo social, a las OSC y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno.

3. Establecer lineamientos para la participación de las OSC en los Programas Nacionales de Desarrollo Social.

4. Gestionar la participación de las OSC en los Programas Nacionales de Desarrollo Social y apoyar su capacidad de gestión.

5. Gestionar acciones de vinculación entre las OSC y dependencias, entidades públicas e instituciones educativas públicas y privadas, en materia de desarrollo social.

6. Fortalecer las acciones de las OSC, con fondos institucionales para el desarrollo de sus proyectos sociales y mecanismos, que permitan su participación en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas públicas.

7. Desarrollar y actualizar, de modo permanente, el sistema de información de las organizaciones sociales que participan en los Programas de Desarrollo Social.

8. Realizar y difundir estudios e investigaciones que formulen la generación y aplicación de modelos de desarrollo social, y recuperen los aportes ciudadanos en política social.

9. Gestionar la participación y gestión social con instituciones académicas, de educación superior y de investigación, así como con OSC.

10. Realizar acciones que promuevan la integración de la perspectiva de género en los Programas de Desarrollo Social.

11. Aprobar las actividades de desarrollo social que realicen las OSC, conforme a su objeto social.

12. Participar como Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como administrar, dirigir y operar el Registro Federal de las OSC en la materia.

13. Promover el desarrollo de los recursos humanos asignados al Instituto, así como administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos.

14. Determinar las políticas y estrategias a seguir, en lo relativo al proceso de programación y presupuesto de los programas a cargo del Instituto, así como vigilar su correcto ejercicio.

15. Proponer a la consideración del o de la Secretario(a), los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Misión: Planear, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas y acciones encomendados a la Coordinación Nacional a fin de lograr los objetivos del Programa.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y promover la política intersectorial de educación, salud y alimentación que impulsen y fortalezcan las capacidades y potencialidades de las familias que se encuentren en condiciones de pobreza extrema.

2. Coordinar las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de educación, salud y alimentación en zonas geográficas de pobreza extrema previstas en el Plan Nacional de Desarrollo.

3. Participar en el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y los programas de desarrollo regional, de empleo y de superación de la pobreza.

4. Vigilar el aprovechamiento de beneficios escolares, de alimentación y asistencia médica de las familias seleccionadas para el Programa.

5. Dirigir y establecer los medios de coordinación del Programa con los gobiernos estatales y municipales, así como con los institutos de investigación y educación superior y con los sectores social y privado.

6. Evaluar los resultados de las acciones orientadas a la ejecución del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como determinar las adecuaciones correspondientes, e informar al Titular del Ejecutivo Federal, a la o al Secretario de Desarrollo Social y al Consejo, sobre los avances, resultados e impactos del Programa.

7. Dirigir estudios y proyectos en los que se determinen las regiones con familias en pobreza extrema, con el propósito de incorporarlos al desarrollo.

8. Dirigir y controlar el sistema de información que permita conocer, identificar y asignar los beneficios del Programa a las familias en pobreza extrema.

9. Dirigir el estudio para la designación de las cantidades monetarias, de apoyo alimentario, de servicios de salud y educativos que beneficien a las familias comprendidas en el Programa.

10. Coordinar y aprobar el mecanismo mediante el cual el Programa destine los beneficios de educación, salud y alimentación.

11. Aprobar conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas, normas y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del Programa.

12. Coordinar y aprobar el diseño, desarrollo y ejecución de las acciones de difusión del Programa.

13. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Coordinación Nacional.

14. Planear y controlar el cumplimiento del presupuesto destinado a apoyar acciones de combate a la pobreza en regiones prioritarias.

15. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

16. Instruir el desarrollo de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Coordinación Nacional.

17. Instruir la integración y/o actualización de las Reglas de Operación del Programa.

18. Proponer a la o al Secretario de Desarrollo Social la delegación de sus atribuciones en servidores públicos subalternos.

19. Realizar todas las actividades que le otorguen el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y otras disposiciones jurídicas, así como las que le confiera del o la Titular del Ejecutivo Federal y a la o al Secretario de Desarrollo Social.

Delegaciones SEDESOL

Misión: Organizar y controlar el proceso de ejecución de los programas sociales, para asegurar el apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes en la instrumentación de la política social, con la finalidad de reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población en pobreza en la entidad federativa.

Funciones:

1. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.

2. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

4. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.

5. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

6. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.

7. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

8. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.

9. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la dirección general de recursos materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.

10. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleven a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.

11. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.

12. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

13. Impulsar en el marco del comité sectorial de política social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al comité sectorial central.

14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.

15. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.

16. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las y los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

17. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la unidad de Coordinación de Delegaciones.

18. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

19. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.

20. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.

21. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal.

22. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.

23. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

24. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

25. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.

26. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.

27. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.

28. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.

29. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.

30. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.

31. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.

32. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.