

000001

BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS DE
LA Unidad del Abogado
General y Comisionado para
la Transparencia

B

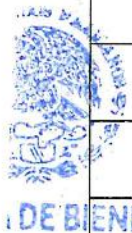
SINATEXTO



SECRETARIA



CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	45
1.2. Marco legal	52
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	79
2.2. Visión	79
2.3. Objetivos Específicos	79
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	81
3.2. Organigrama de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	82
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	83
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	84
• Objetivo General del Puesto	
• Funciones del puesto	
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	105
4.2. Matriz de Roles	106
4.3. Listado de Procedimientos	109
4.4. Glosario	110
Hoja de firmas	256





INTRODUCCIÓN

En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualizó el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de Organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran la **Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia**, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área. Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Referente al tema de Procedimientos es importante mencionar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, en esta versión se incluyen los mapas de procesos, donde se identifican los que ejecuta la **Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia** como nuevo componente del presente documento. El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan.



**PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL**

La Ética en el servicio público, debe regir el actuar de todas aquellas personas servidoras públicas que desempeñan sus empleos, cargos o comisiones, con base en los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, así como en los valores y Reglas de Integridad establecidos por el Gobierno Federal.

Principios Constitucionales

- 1. Legalidad.** - Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- 2. Honradez.** - Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- 3. Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- 4. Imparcialidad.** - Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias,



intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- 5. Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Valores que se deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- 1. Interés Público.** - Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- 2. Respeto.** - Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

- 3. Respeto a los Derechos Humanos.**- Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- 4. Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o



preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- 5. Equidad de género.** - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- 6. Entorno Cultural y Ecológico.**- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- 7. Integridad.** - Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- 8. Cooperación.** - Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



- 9. Liderazgo.** - Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- 10. Transparencia.**- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- 11. Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

SECRETARÍA

1 REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.



- b)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d)** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e)** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f)** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g)** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j)** Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l)** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.



- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.



3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.





- h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l)** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p)** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.



4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Ser beneficiario directo o intervenir para que familiares hasta el cuarto grado obtengan los subsidios o apoyos de los programas de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b)** Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas o lineamientos de operación.
- c)** Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas o lineamientos de operación.
- d)** Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f)** Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g)** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.



- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.



6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.



SECRETARÍA DE



- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles

Las personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles,



administra los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez¹ para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

¹ Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.





- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.



- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, presunción de inocencia, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



6



II. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.





- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- l) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o



acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b)** Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c)** Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d)** Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e)** Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o esta en el sanitario.
- f)** Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g)** Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h)** Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i)** Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.





- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- n) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

2 SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, A QUIENES RESULTEN APLICABLES DICHAS DISPOSICIONES DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN

1. Respetar las Leyes y Normas. Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y presentar quejas al tener conocimiento de conductas ilícitas.



- 1.1** Conoceré, cumpliré y respetaré la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como persona servidora pública.
- 1.2** Promoveré entre mis compañeros el conocimiento, cumplimiento y respeto a la normatividad aplicable en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.
- 1.3** Me mantendré informado sobre la actualización del marco normativo aplicable a mi desempeño como persona servidora pública.
- 1.4** Actuaré y regiré el ejercicio de mis funciones bajo los principios de simplificación, agilidad, austeridad, precisión, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, objetividad y discreción en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posible incumplimiento de la normatividad, los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 1.5** Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
- 1.6** Comunicaré a las instancias competentes, así como al Comité, sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley de los que tenga los medios probatorios.
- 1.7** Llevaré a cabo la presentación de queja de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad, además de informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.
- 1.8** Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos, de prevención de la discriminación y de acoso y hostigamiento sexual.

SECRETARÍA DE BIENESTAR

B



- 1.9** Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos, con apegos a la normatividad.
- 1.10** Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes o nivel de Gobierno.
- 1.11** Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable, al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- 1.12** Notificaré con base a mis funciones, a aquellas personas servidoras públicas que en su caso sean sujetas del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- 1.13** Facilitaré con base en mis funciones que la persona servidora pública en contra de quien se presentaron quejas ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.
- 1.14** Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.

2. Promover el Desarrollo Institucional. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales vigentes de la Secretaría desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.

- 2.1** Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.
- 2.2** Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción y posibles conflictos de



interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

- 2.3** Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.
- 2.4** Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en aquellas áreas o funciones susceptibles o proclives a que se comentan actos de corrupción o de conflictos de interés.
- 2.5** Propondré, promoveré y supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo y generaré propuestas de mejora a los procesos, así como establecer y ejecutar tramos de control, conforme a mis atribuciones, que pudieran poner en riesgo el adecuado desempeño de las actividades y funciones del personal a mi cargo.
- 2.6** Propondré cambios a las estructuras con base a los procesos, incentivando las manifestaciones o propuestas de mejora que permitan fortalecer la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios de la Secretaría, estableciendo tramos de control que favorezcan la prevención de actos de corrupción y conductas antiéticas.
- 2.7** Estableceré, cumpliré y haré respetar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
- 2.8** Generaré e integraré la información financiera, presupuestaria y de operación con apego a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar certeza, legalidad y transparencia sobre los procesos.
- 2.9** Resguardaré la documentación e información que deba conservarse por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.



3. Ejercer el Empleo, Cargo, Comisión o Función Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

3.1 Desempeñaré mis funciones con eficiencia y eficacia en beneficio de la sociedad, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo.

3.2 Realizaré mis funciones con apego a los principios del servicio público: legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad a la Secretaría.

3.3 Conoceré la Misión, Visión y Objetivos de la Secretaría, enfocando mi quehacer cotidiano hacia su cumplimiento.

3.4 Promoveré y fomentaré la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.

3.5 Presentaré ante la autoridad competente mi queja por cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad, que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.

3.6 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Secretaría de Bienestar.

3.7 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo, cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.

3.8 Implementaré las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los bienes y servicios para cumplir con las funciones que tengo encomendadas, sin hacer distinción de: género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

3.9 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos/obsequios, dádivas y compensación con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicios; así como adquirir



bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.

- 3.10** Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión, sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.
- 3.11** Me abstendré de utilizar mi empleo, cargo o comisión para perjudicar o beneficiar a terceros.
- 3.12** Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría, sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.
- 3.13** Trataré cordialmente a la ciudadanía, y en su caso, la orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.14** Daré trato digno y respetuoso a mis compañeros y cualquier persona con la que tenga contacto, para propiciar un clima laboral adecuado.
- 3.15** Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.
- 3.16** Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.17** Cumpliré con las funciones, responsabilidades y atribuciones que tengo encomendadas de acuerdo con mi puesto, cargo o comisión, sin delegarlas a otros servidores públicos, beneficiarios de programas sociales o cualquier persona que no labore en la Secretaría.
- 3.18** Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- 3.19** Atenderé en igualdad de condiciones, de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales de la Secretaría y/o a la población interesada en su incorporación.



3.20 Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes que tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.

3.21 Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.

4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. Promover y ejecutar los programas sociales con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

4.1 Promoveré y mantendré las condiciones para que, dentro de un ámbito de equidad, igualdad, justicia, paz y libertad, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas sociales.

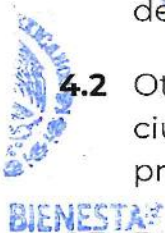
4.2 Otorgaré a los beneficiarios de los programas sociales, así como a la ciudadanía, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.

4.3 Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas sociales, en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna y/o condicionamiento a cambio de favores laborales, económicos, así como de carácter sexual.

4.4 Atenderé, canalizaré y daré seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando su derecho de audiencia.

4.5 Realizaré los trámites otorgando un servicio eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas y gestiones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

4.6 Solicitaré únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales, y las disposiciones aplicables, que regulen los trámites y/o servicios que se estén llevando a cabo.





- 4.7 Brindaré apoyos o beneficios de los programas sociales, solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- 4.8 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme lo establecido en las reglas de operación.
- 4.9 Evitaré pedir y denunciaré a cualquier persona servidora pública que solicite o reciba algún tipo de gratificación, por incorporación o entrega de los beneficios de los programas sociales.
- 4.10 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención, consultas, realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios, tanto a otros servidores públicos, como a beneficiarios o a cualquier ciudadano.
- 4.11 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- 4.12 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario a través de familiares hasta el cuarto grado o para favorecer a personas, agrupaciones o entes, para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.13 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, así como los periodos establecidos en cada programa, salvo en casos de excepción, por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.14 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro, que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.

6



4.15 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.

5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.

5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.

5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada, falsedad o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, o el trabajo que se desempeña en el área.

5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.

5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, presentaré una queja ante las instancias competentes por cualquier acción que intente retrasar su entrega.

5.6 Informaré a las autoridades competentes y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.

5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo, de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.



BIENESTAR

6



- 5.8** Informaré a la autoridad competente, cualquier intento por ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 5.9** Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- 5.10** Evitaré dar acceso a documentación e información a personas ajenas a la Secretaría, poniendo en riesgo el funcionamiento y operación institucional.
- 5.11** Informaré a la autoridad competente y presentaré mi queja ante el Comité, cuando cualquier persona servidora pública, elimine o sustraiga deliberadamente información, afectando las actividades que tengo encomendadas y el funcionamiento y la operación de la Secretaría.
- 5.12** Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos e información a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.13** Generaré información veraz y oportunidad con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.14** Apoyaré en las actividades que posibiliten la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- 5.15** Presentaré mi queja en contra de cualquier persona servidora pública que pretenda proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas. Utilizar los recursos de la Secretaría de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.



- 6.1.** Utilizaré y administraré los recursos que me fueron asignados de acuerdo con la normatividad en la materia.
- 6.2.** Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma óptima y adecuada.
- 6.3.** Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.
- 6.4.** Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.
- 6.5.** Informaré conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas para la Administración Pública Federal, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
- 6.6.** Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
- 6.7.** Evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; y notificaré a la autoridad competente, cualquier caso del que tenga conocimiento, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.
- 6.8.** Evitaré recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; y notificaré a la autoridad competente, cualquier caso del que tenga conocimiento, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.



SECRETARÍA DE BIENESTAR

6



- 6.9.** Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.
- 6.10.** Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- 6.11.** Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.12.** Actuaré acorde a mi remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi encargo, con el fin de que no se preste a sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público.
- 6.13.** Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.14.** Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.
- 6.15.** Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.16.** Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial en los licitantes.
- 6.17.** Vigilaré el cumplimiento de los procesos y la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida en los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.18.** Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, notificaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.



- 6.19.** Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.20.** Seré imparcial en las decisiones de otros servidores públicos para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.
- 6.21.** Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.22.** Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.23.** Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos protocolarios o correspondientes a la visita al sitio.
- 6.24.** Respetaré y haré respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no daré un trato preferencial en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.
- 6.25.** Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.26.** Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que presto mis servicios y que propicien actos de corrupción, tráfico de influencias, uso indebido del cargo público, enriquecimiento ilícito y conflictos de interés.
- 6.27.** Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.



- 6.28.** Reutilizaré los recursos de que dispongo, para fomentar las medidas de autoridad establecidas en el servicio público.
- 6.29.** Propondré medidas que contribuyan a la optimización de los recursos que tengo disponibles para la realización de las actividades que tengo encomendadas.

7. Fortalecer el Clima Organizacional. Crear y fomentar un ambiente laboral cordial y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con el equipo de trabajo y el resto de las áreas que integran la Secretaría.

- 7.1.** Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.
- 7.2.** Informaré y/o presentaré mi queja sobre cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra del personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.
- 7.3.** Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.
- 7.4.** Evitaré dar un trato preferencial injustificado o inequitativo a mis compañeros y en su caso, a mis colaboradores.
- 7.5.** Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- 7.6.** Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- 7.7.** Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.





- 7.8.** Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.
- 7.9.** Propondré a mi superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta mi experiencia y creatividad, así como la del personal bajo mi cargo y mis compañeros.
- 7.10.** Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.
- 7.11.** Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.
- 7.12.** Fomentaré el trabajo en equipo potencializando las capacidades de cada integrante y asignaré de manera equitativa el trabajo del área.
- 7.13.** Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Secretaría.
- 7.14.** Promoveré el trato respetuoso, justo, transparente y cordial con mis compañeros, las personas servidoras públicas de otras dependencias y niveles de gobierno.
- 7.15.** Planearé y organizaré las actividades que están bajo mi responsabilidad, para ser eficiente y eficaz en mi desempeño.
- 7.16.** Evitaré utilizar el nivel jerárquico de mi empleo, cargo o comisión para obtener o solicitar a mis compañeras y compañeros de trabajo, la realización de tareas de carácter personal, favores de tipo sexual, beneficios económicos o de cualquier índole extra laboral.
- 8. Promover el Desarrollo Laboral Institucional.** Fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores públicos, con la finalidad de ampliar sus opciones de crecimiento laboral, mejorando su desempeño y compromiso en las actividades que le fueron encomendadas.



- 8.1. Desarrollaré habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- 8.2. Asistiré a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y las relaciones interpersonales.
- 8.3. Me comprometeré a tomar cursos de capacitación que me permitan realizar con eficiencia y eficacia las tareas que tengo encomendadas.
- 8.4. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.
- 8.5. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.
- 8.6. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.
- 8.7. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.
- 8.8. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- 8.9. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.
- 8.10. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.
- 8.11. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- 8.12. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no



inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.

- 8.13.** Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- 8.14.** Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 8.15.** Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
- 8.16.** Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales, debidamente fundado y motivado.
- 8.17.** Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 8.18.** Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
- 8.19.** Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.20.** Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.



9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

- 9.1.** Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Secretaría.
- 9.2.** Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- 9.3.** Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.4.** Informaré al área competente, cualquier acción o situación que genere el desperdicio de los recursos institucionales; y de ser posible, apoyaré en la atención de ésta.
- 9.5.** Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección del medio ambiente.
- 9.6.** Cumpliré con las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de la Secretaría, así como del equipo de trabajo que tengo asignado.
- 9.7.** Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 9.8.** Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.
- 9.9.** Evitaré propiciar cualquier acción que ponga en peligro a mis compañeros de trabajo, beneficiarios y ciudadanía.
- 9.10.** Colaboraré con los integrantes de protección civil y reportaré cualquier situación o acción que pudiese generar algún peligro o accidente.



- 9.11.** Participaré en los cursos de capacitación en materia de riesgos, primeros auxilios y manejo de equipos de seguridad, para contribuir en casos de emergencia en mi área de trabajo.
- 9.12.** Proporcionaré un trato adecuado, cordial y sin discriminación a compañeros, beneficiarios, ciudadanos, personas embarazadas, con alguna discapacidad o adultos mayores.

10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la No Discriminación.

Reconocer, fortalecer y alcanzar el respeto irrestricto de los derechos humanos, desde una perspectiva de género, para evitar las limitaciones provocadas por los roles socialmente establecidos.

10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.

10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de las personas que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Secretaría, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.

10.3. Potenciaré el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.

10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas en igualdad de género y sin discriminación.

10.5. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación



migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- 10.6.** Promoveré y proporcionaré el trato respetuoso a mis compañeros, beneficiarios y/o ciudadanos, con quienes tenga trato por mi empleo cargo o comisión, sin importar el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- 10.7.** Impulsaré el desarrollo laboral de los servidores públicos para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.




CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA
1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, última reforma publicada en el DOF el 24 de abril de 2018 que establece:

Artículo 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de sus Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, conforme a su estructura orgánica autorizada, 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;
- III Bis. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga el Titular de la Secretaría;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos 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 y mantener actualizados en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, conforme a los lineamientos establecidos por el 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, por las diferentes unidades



- administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- 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, implementación, 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 coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto del presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI Bis.** Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XI Ter.** Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
 - XII.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 - XII Bis.** Verificar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la unidad administrativa a su cargo, sean cumplidos en los términos pactados;
 - XII Ter.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los



pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;

- XII Quáter.** Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sean la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XII Quintus.** Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales;
- XII Sextus.** Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento de los contratos, que requiera hacer efectiva la garantía otorgada;
- XIII.** Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV.** Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV.** Derogada.
- XVI.** Acordar con 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;
- XVII Bis.** Rendir los informes que en materia de su competencia les requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XVII Ter.** Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo



SECRETARÍA DE BIENESTAR

6



- mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales;
- XVIII Bis.** Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación aplicable en la materia o de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII Ter.** Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas necesarias aplicables para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento los principios de licitud, calidad de los datos, acceso y corrección, información, seguridad, custodia y cuidado en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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, por conducto del servidor público que comisionen, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior de conformidad con las facultades que les correspondan;
- XXI Bis.** Contribuir con las acciones que se establezcan en materia de ética, integridad, igualdad de género, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral;
- XXI Ter.** Impulsar el desarrollo organizacional mediante la participación en la evaluación del clima, cultura y sus acciones de mejora;
- 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 Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.,



Artículo 17. La Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, además de las atribuciones genéricas previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría y, en su caso, apoyar a las entidades del Sector en materia jurídica;
- II. Asesorar en materia jurídica al Titular de la Secretaría, a los servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades del Sector, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- III. Instruir a las áreas administrativas bajo su adscripción, la atención de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría o de las entidades del Sector;
- IV. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos y demás normatividad que, en su caso, corresponda suscribir al titular del Ejecutivo Federal, así como los proyectos de acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público, reglas de operación y demás disposiciones que compete expedir a la Secretaría;
- V. Coordinar la emisión de opiniones y dictámenes sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- VI. Coordinar y actuar como enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y con otras áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos, convencionales y programáticos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Coordinar el ejercicio y funciones de los titulares de las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas de la Secretaría que cuenten con ellas, así como establecer las directrices de su actuación; opinar previamente sobre su nombramiento, evaluar su actuación y, en su caso, recomendar su remoción;
- VIII. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Coordinar la relación jurídica de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los



SECRETARÍA DE BIENESTAR

6



- gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- X.** Validar la elaboración, trámite y registro de las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas y cuerpos colegiados externos en los que tenga participación la Dependencia;
 - XI.** Apoyar y asesorar jurídicamente a la Oficialía Mayor en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con sus trabajadores, y con el sindicato o sindicatos que los representen;
 - XII.** Tramitar ante la Secretaría de Gobernación, la acreditación de las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para hacer constar la legitimidad de documentos;
 - XIII.** Representar al Presidente de la República en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - XIV.** Intervenir 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 las que el Titular de la Secretaría represente al Titular del Ejecutivo Federal;
 - XV.** Coordinar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios, incluyendo el amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los que forme parte;
 - XVI.** Resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que se promuevan ante la Secretaría, así como los recursos de revisión;
 - XVII.** Coordinar y conducir la integración y funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría, integrado por los servidores públicos que brindan apoyo jurídico a las unidades administrativas y por los responsables de asuntos jurídicos de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como coordinar los trabajos de los Comités Jurídicos en las delegaciones, integrados bajo el mismo esquema;
 - XVIII.** Diseñar e implementar estrategias en materia de acceso a la información y protección de datos personales en la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;





- XIX.** Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de poner a disposición de los particulares la información que debe publicarse en los medios establecidos para tal fin, de acuerdo con la legislación de la materia;
- XX.** Coordinar acciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales tanto al interior de la Secretaría como con diversas instancias de gobierno;
- XXI.** Coordinar acciones de capacitación respecto del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en la Secretaría;
- XXII.** Implementar y coordinar acciones en materia de combate a la corrupción, para salvaguardar los principios de equidad e imparcialidad sobre el uso y operación de los programas sociales de la Secretaría durante los procesos electorales;
- XXIII.** Coordinar al interior de la Secretaría acciones de promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público en materia de combate a la corrupción;
- XXIV.** Coordinar al interior de la Secretaría, la promoción de los derechos humanos y la atención a las solicitudes de informes, quejas, medidas cautelares, conciliaciones y recomendaciones recibidas de los organismos y autoridades competentes e implementar acciones con la Secretaría de Gobernación, organismos y autoridades relacionados con los derechos humanos;
- XXV.** Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades del Sector, intervenir en sus reuniones, verificar el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos tomados y, en su caso, certificar las actas, acuerdos y demás documentos que genere el órgano colegiado, así como ejercer las funciones de secretario del órgano de gobierno, previa propuesta del Titular de la Secretaría y acuerdo favorable de sus integrantes, salvo disposición legal o estatutaria en contrario;
- XXVI.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, y
- XXVII.** Ejercer, cuando lo estime conveniente, las atribuciones de las unidades administrativas bajo su adscripción.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento, el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, se auxiliará de los titulares de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, de la Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia; de las Direcciones de Transparencia, de Combate

6



a la Corrupción, de Atención a Cuerpos Colegiados, de Análisis e Información Institucional, de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos; de las Subdirecciones de Monitoreo de Acciones de Transparencia, de Medidas Preventivas, de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas, de Atención a Órganos de Gobierno, de Integración de la Información, de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos, de Instrumentación de Programas Concertados, de Seguimiento de la Información, de Formación y Difusión, y de Vinculación y Seguimiento, así como de las Jefaturas de Departamento adscritas a cada subdirección.

1.2. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 27-VIII-2018.

Tratados Internacionales

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales, firmado en la ciudad de Guatemala el 10 de abril de 1987, publicado en el D.O.F. 23-VI-1988.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre la Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el 23 de octubre de 2008, publicado en el D.O.F. 18-III-2011.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado en Nueva York el 16 de diciembre de 1966, publicado en el D.O.F. 12-V-1981.
- Convenio Constitutivo de la Organización Latinoamericana de Vivienda y Desarrollo de los Asentamientos Humanos (OLAVI), suscrito en Quito, Ecuador, el 14 de enero de 1982, publicado en el D.O.F. 1-VI-1983.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.



- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmada en Nueva York el 9 de mayo de 1992, publicada en el D.O.F. 7-V-1993.
- Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, adoptado en Madrid, España, el 24 de julio de 1992, publicado en el D.O.F. 25-X-1993.
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, adoptado en Kyoto, Japón, el 11 de diciembre de 1997, publicado en el D.O.F. 24-XI-2000.
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptado en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.

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. 22-VI-2018.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 22-XII-2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-V-2018.



- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 12-XII-2015.
- 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 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- 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. 18-V-2018.
- 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. 27-I-2015.
- 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. 19-I-2018.
- 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. 02-IV-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 13-I-2016.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- 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. 31-I-2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.



- 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 para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 24-V-2018.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 20-VI-2018.
- 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. 22-VI-2017.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- 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. 24-IV-2018.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- 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 D.O.F. 10-IX-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- 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. 13-IV-2018.
- 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. 22-VI-2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.



SECRETARÍA DE BIENESTAR

6



- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- 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. 30-I-2018.
- Ley General de Turismo, publicada en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma 13-IV-2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el D.O.F. 06-IV-2011. Última reforma 17-XII-2015.
- Ley de Migración, publicada en el D.O.F. 25-V-2011. Última reforma 12-VII-2018.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 26-I-2018.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Última reforma D.O.F. 21-IV-2016.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Última modificación D.O.F. 18-VII-2016.
- 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. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Víctimas, publicada en el D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 03-I-2017.
- 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. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.





- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Notificación 27-I-2017.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014. Última reforma 20-VI-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Sin reforma.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 27-V-2016.
- Ley de la Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 01-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 19-VI-2017.
- Ley de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-V-2018. Sin reformas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 05-VI-2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-III-2018.



- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- 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. 25-VI-2018.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.

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 de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma 20-V-2014.
- 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 Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicado en el D.O.F. 10-X-2002. 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-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 5-X-2004. Sin reformas.
- 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 para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 24-V-2006.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma
- 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. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.
- 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-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009. 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 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-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. Última reforma D.O.F. 10-V-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Reglamento de la Ley de Migración, publicado en el D.O.F. 28-IX-2012. Última reforma 25-V-2014.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012. Última reforma D.O.F. 20-II-2017.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la 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, publicado en el D.O.F. 23-IX-2013. Sin reforma.



BIENESTAR



- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 29-X-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el D.O.F. 28-XI-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado el 06-VII-2015. Última reforma 16-VIII-2017.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 21-VII-2016. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 30-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 20-I-2017. Sin reforma.

Decretos

- 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 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.
- 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 establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 17-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, publicado en el D.O.F. 30-IX-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013. Fe de erratas, publicada en el D.O.F. 28-III-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.

BIENES

6



- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, publicado en el D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F. 05-IX-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 15-XI-2017.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Salina Cruz, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Campeche, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Tabasco, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.



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 de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia, publicado en el D.O.F. 30-XII-1998.
- 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, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2002. Última reforma D.O.F. 16-III-2004.
- 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 expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-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. Última modificación 14-IV-2005.
- 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 crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-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 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 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. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones



- jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación 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 crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma 25-XI-2013.
 - Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
 - Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones 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. Última reforma D.O.F. 25-IV-2013.
 - 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 modificación 23-X-2017.
 - Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 06-IV-2017.
 - Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última reforma 05-IV-2016.
 - 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 expide 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. 03-II-2016.
 - Acuerdo por el que se expide 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. 03-II-2016.



E BIENESTAR



- Acuerdo 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-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.
- 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. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- 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 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 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 establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F. 01-VI-2013.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 14-II-2014. Última modificación D.O.F. 01-IX-2017.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- 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-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-IV-2014. Última modificación 04-II-2016.
 - Acuerdo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.
 - Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
 - Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.
 - Acuerdo por el que se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VII-2015.
 - Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de La función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015. Última modificación D.O.F. 22-VIII-2017.
 - Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
 - Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.



SECRETARÍA DE BIENESTAR

6



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016. Última modificación D.O.F. 28-XII-2017.
- 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. 28-X-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el D.O.F. 5-I-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. 09-II-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos



internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.

- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 08-III-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado D.O.F. 24-VII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 17-XI-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico, publicado en el D.O.F. 07-XII-2017.



- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2018, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 20-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 26-XII-2017.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo 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 2018, publicado D.O.F. 29-XII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 10-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Desarrollo Social para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-I-2018.





- Acuerdo por el que se da a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales, para el ejercicio fiscal 2018, publicada en el D.O.F. 30-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el D.O.F. 12-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 14-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 05-III-2018.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 30-IV-2018.
- Acuerdo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, por el que se difiere la publicación de los resultados que se prevén en los numerales 4.2.4.3 y 4.2.4.4 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 11-V-2018.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. 31-V-2018.

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 Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- 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 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017. Última modificación 10-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Última modificación 20-VIII-2018.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 11-IV-2018.
 - 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 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Última modificación 03-V-2018.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria 26-II-2018.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2017.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 29-III-2018.
 - Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2018.
 - Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 05-IX-2018.



Disposiciones diversas

- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 01-XII-2015.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2016 y 2017, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2017.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-III-2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas normas de Diconsa, S.A. de C.V., en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-IV-2018.
- Bases de Coordinación que celebra la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social a través de su Órgano Administrativo desconcentrado la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para establecer, instrumentar e implementar al Programa Nacional de Becas del tipo superior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16-V-2016.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2017.
- Calendario de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- 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>).
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 09-IV-2010.



- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html>
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorías, publicados en el D.O.F. 30-I-2018.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. 08-IX-2015.
- Esquema General de Evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2013-2018, publicado en la dirección de internet, www.coneval.gob.mx
- 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 Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999. Última reforma D.O.F.02-XII-2011, Nota Aclaratoria D.O.F. 20-I-2012.
- 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.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 16-VII-2007. Última Reforma D.O.F. 23-X-2015.
- 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 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VI-2014.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 18-VI-2018.
- 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 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 y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- 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 presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 27-IV-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 de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-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 para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018, publicados en la Normateca SEDESOL.



- Lineamientos de Comunicación Interna de la Sedesol, publicada en la Normateca de Sedesol el 13-III-2014.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de Sedesol el 12-IV-2014.
- Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de fecha 01-I-2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el D.O.F. 21-XI-2014.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-I-2018.
- Lineamientos Generales del Programa de Blindaje Electoral 2018, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de Suspensión de Propaganda Gubernamental, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-V-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 14-VII-2015.
- 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.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el D.O.F. 03-III-2016, Última reforma 04-IV-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2018, publicado en <http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presu>





puesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf

- 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.
- 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. 24-V-2001.
- Oficio Circular 003, de 31 de julio de 2014, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, hace del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, diversos aspectos formales que deberán observarse en la suscripción de documentos en suplencia por ausencia, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el D.O.F. 06-XI-2017.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al



momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 09-XI-2017.

- Oficio Circular 012/2017, de 9 de noviembre de 2017, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, hacen del conocimiento de los servidores públicos de las dependencias y entidades sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral para las elecciones a celebrarse el 1 de julio de 2018, en las 32 entidades de la República, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Oficio Circular 01/2018, de 11 de enero de 2018, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, hace del conocimiento a todo el personal el contenido de las recomendaciones No. 02/2017 y No. 60/2017 hecha a la Secretaría de Desarrollo Social por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para que se atiendan dichas recomendaciones en el ámbito de su competencia, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. 31-VIII-2016.
- Recomendaciones sobre Portales Institucionales y Uso de Redes Sociales, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- 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.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010. Última modificación 10-VIII-2018.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2018.
- Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar los criterios tendientes a garantizar los principios de imparcialidad en el uso de los recursos públicos y equidad en la contienda para los Procesos Electorales 2017-2018, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.

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





CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

2.1 Misión

Representar a la Secretaría y coordinar las acciones legales que atañen a sus intereses, a fin de incidir positivamente en el debido ejercicio del servicio público mediante la instrumentación de acciones en materia de legalidad, transparencia y derechos humanos, así como coadyuvar en el adecuado funcionamiento de los órganos de gobierno de sus entidades sectorizadas.

2.2 Visión

Consolidar a la Secretaría como una dependencia con un marco normativo interno armónico con la legislación nacional e internacional y proporcionar certeza jurídica en todos sus actos, a través de una cultura de honestidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, conforme a los más altos estándares en dichas materias.

2.3 Objetivos Específicos

- Diseñar e implementar mecanismos de combate a la corrupción y rendición de cuentas, para la correcta utilización de los recursos asignados a la Secretaría.
- Fomentar la adopción de una cultura de transparencia y legalidad en la operación de los programas sociales, a través del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en la materia, la sensibilización y capacitación de las y los servidores públicos.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y contraloría social, así como garantizar el acceso de toda persona a la información pública gubernamental.
- Promover valores éticos entre las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Impulsar y fortalecer la inclusión de la sociedad civil en las acciones de la Secretaría.
- Implementar acciones tendientes a que las y los servidores públicos respeten los derechos humanos de todas las personas y se evite la violación de los mismos.
- Establecer acciones que promuevan, protejan y garanticen el respeto a los derechos humanos en la Secretaría, a través de la sensibilización y capacitación de las y los servidores públicos, así



como la oportuna atención de los requerimientos y recomendaciones que emitan los organismos públicos de derechos humanos.

- Promover, coordinar, adoptar y programar el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables y el Órgano Interno de Control.
- Programar y llevar a cabo las sesiones del Comité Jurídico de la Secretaría, a fin de capacitar, asesorar y actualizar criterios, en apoyo a las unidades administrativas y jurídicas de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Participar en los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Social.





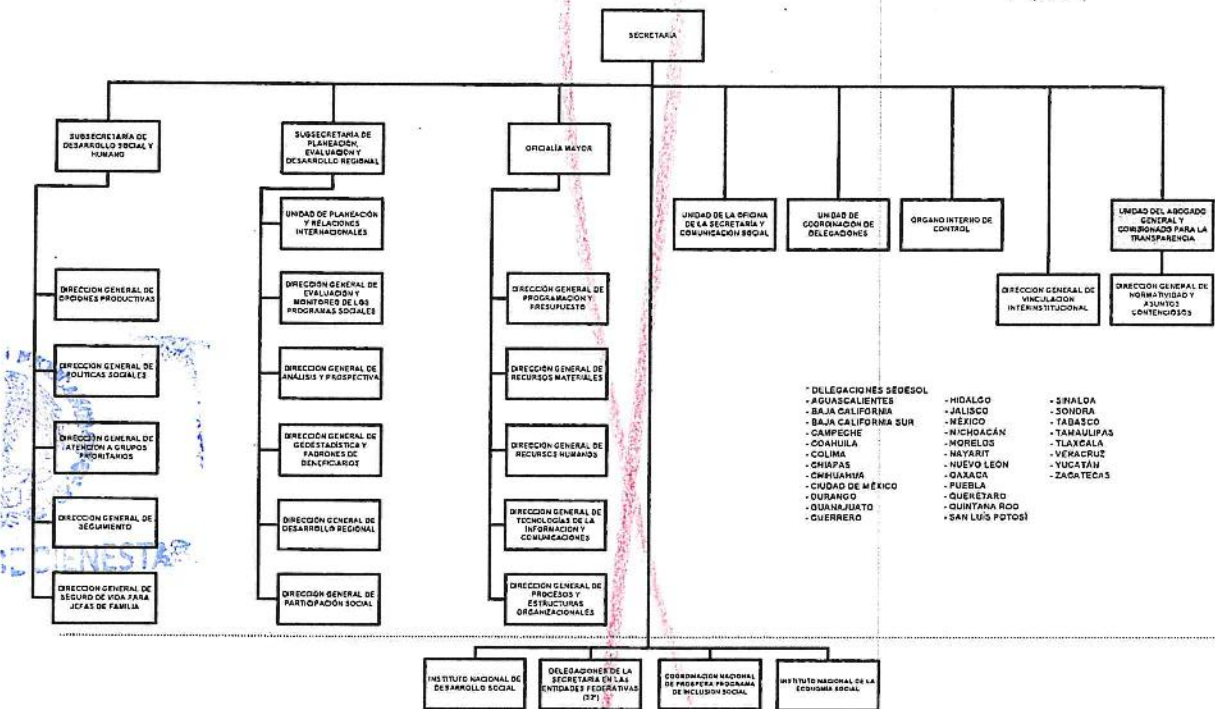
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

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

DICTAMEN N.º - OM-DOPEO-002/2018

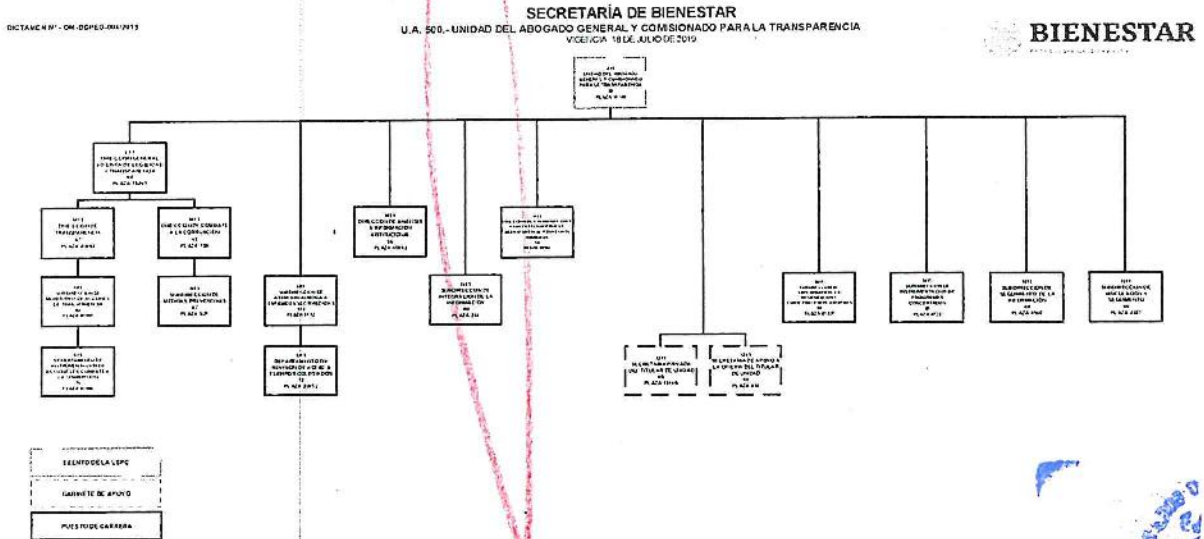
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018

SEDESOL





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





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

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia

Dirección de Transparencia

Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia

Departamento de Instrumentación de Acciones de

Combate a la Corrupción

Dirección de Combate a la Corrupción

Subdirección de Medidas Preventivas

Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Departamento de Revisiones de Actas a Cuerpos Colegiados

Dirección de Análisis e Información Institucional

Subdirección de Integración de la Información

Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos

Secretaría Privada del Titular de Unidad (Gabinete de Apoyo)

Secretaría de Apoyo a la Oficina del Titular de Unidad (Gabinete de Apoyo)

Subdirección de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos

Subdirección de Instrumentación de Programas Concertados

Subdirección de Seguimiento de la Información

Subdirección de Vinculación y Seguimiento



A DE BIENESTAR

6



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

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Objetivo General del Puesto: 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 Secretaría de Bienestar.

Funciones:

1. Asesorar a la o al Secretario y a las y los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos a fin de lograr el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
2. Establecer y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas para normar el funcionamiento de la Secretaría y las entidades del Sector y cumplir los objetivos institucionales.
3. Coordinar y someter a consideración de la o 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 las y 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 las y 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 la o el Secretario de Desarrollo Social represente a la o al Titular del Ejecutivo Federal.
12. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por la o el Ejecutivo Federal con grupos sociales, competencia de la Secretaría o de las entidades del Sector, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector.

Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia

Objetivo General del Puesto: Proponer a la o al Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en su caso desarrollar y coordinar, programas y mecanismos que fomenten la operación transparente y



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

Funciones:

1. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil.
2. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiarios.
3. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos.
4. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales.
6. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales.
7. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, las y los beneficiarios y personal de la Secretaría.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.
9. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, con el





fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.

Dirección de Transparencia

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

Funciones:

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



contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.

7. Dirigir, de manera coordinada con la Dirección de Combate a la Corrupción, la elaboración, actualización e instrumentación de herramientas de acceso a la información como el "Manual Micro Regiones", a efecto de proporcionarle a la ciudadanía y a los gobiernos locales, a través de un lenguaje ciudadano, instrumentos que faciliten el conocimiento claro y preciso de la operación de los programas del Gobierno Federal y de esta manera contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.
8. Asegurar el cumplimiento de las metas del Área en materia de Calidad, particularmente, lo relativo al Criterio 7 "Impacto en la Sociedad" del Modelo de Calidad INTRAGOB para el fortalecimiento de la Cultura de Calidad en el Sector Desarrollo Social.

Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia

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

Funciones:

1. Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR.
2. Proponer a la o al jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales.



3. Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño.
4. Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales.
5. Coordinar la información de siete de las catorce secretarías de estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta "Manual Micro Regiones", la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones.
6. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Área, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.



DE BIENESTAR

Departamento de Instrumentación de Acciones de Combate a la Corrupción

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



Funciones:

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





las catorce secretarías que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones en coordinación con el Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia.

Dirección de Combate a la Corrupción

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

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta "Manual Ciudadano", que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de Secretaría de Bienestar, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional.
2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a las y los servidores públicos de Secretaría de Bienestar, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil.
3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales.
4. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.



Subdirección de Medidas Preventivas

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

Funciones:

1. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social.
2. Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad.
3. Participar en la realización y aplicación de encuestas a beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia.
4. Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social.
5. Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta Dependencia.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Objetivo General del Puesto: Controlar y dar seguimiento a los asuntos originados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas coordinadas con la Secretaría de Bienestar, en apoyo a la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de calendario de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.



2. Elaborar los proyectos de convocatorias para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.
3. Elaborar las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.
4. Revisar y en su caso emitir comentarios y observaciones de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.
5. Apoyar a la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados durante el desarrollo de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL, y compilar los documentos que se generen en las mismas.
6. Elaborar los proyectos de nombramientos y acreditaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector y demás Cuerpos Colegiados en los que éstos participen.
7. Elaborar o revisar los anteproyectos de las constancias de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.
8. Llevar el control del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados

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

Funciones:

1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.
2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.



3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL, así como el directorio respectivo.
4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.
5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Dirección de Análisis e Información Institucional

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

Funciones:

1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento.
3. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención





de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia.

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

6



Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información.
10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web.
11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia.
12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad de la Abogado General y Comisionada para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales.

Subdirección de Integración de la Información

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

Funciones:

1. Recibir la correspondencia y demás documentación proveniente de la Secretaría Particular y Secretaría Técnica de la Oficina de la o del



Secretario del Ramo, así como determinar y verificar el turno de la misma y de aquella recibida en el Departamento de Archivo y Correspondencia al área competente.

2. Elaborar los reportes de la correspondencia que ingresa a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para control y seguimiento de la misma.
3. Conciliar con las áreas adscritas a las Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, el estatus que reportan de los asuntos atendidos por las mismas.
4. Participar en el control y seguimiento de la oficialía de partes de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en la mejora de prácticas de archivo y correspondencia.
5. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Apoyo a Trámites Internos la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General por Serie Documental, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.



SECRETARÍA DE BIENESTAR

Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos

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

Funciones:

1. Desarrollar programas y acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción en congruencia con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y el Fomento a la Transparencia y el



Desarrollo Administrativo, con la finalidad de garantizar la transparencia en la operación de los programas sociales.

2. Diseñar y proponer estrategias y acciones que en materia de transparencia y combate a la corrupción que sean aplicables a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dar el seguimiento correspondiente para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Definir lineamientos e instrumentar medidas para fomentar la implantación de mecanismos y herramientas para la transparencia y el combate a la corrupción, así como en la atención de los derechos humanos.
4. Atender y dar seguimiento a las quejas respecto de actos irregulares y de corrupción cometidos presuntamente por las y los servidores públicos, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, a fin de garantizar la gestión transparente de los programas sociales a cargo de la Dependencia.
5. Establecer criterios para dar atención y seguimiento a las solicitudes de informes, resoluciones y recomendaciones recibidas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por quejas relacionadas con presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
6. Fungir como la o el Secretario Técnico del Comité Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social, para definir la coordinación y gestión de los asuntos jurídicos del Sector Desarrollo Social, para la toma de decisiones colegiadas.
7. Promover la atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, para garantizar la total solventación de las mismas.
8. Garantizar por medio de informes trimestrales, que las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos desconcentrados, cumplan con las actividades y metas acordadas por la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Secretaría de Bienestar, así como en lo relativo al cumplimiento con las metas presidenciales correspondientes.
9. Dar seguimiento y evaluar las metas anuales programadas dentro del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como de los Acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción, tanto de las Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de reportar el cumplimiento de las mismas.



10. Garantiza la promoción de las acciones en materia del fomento a la cultura democrática, a fin de cumplir con las acciones concertadas por el Sector Desarrollo Social.
11. Implementar las acciones concertadas con la Secretaría de Gobernación, relacionadas con el Programa Nacional de Derechos Humanos, para crear una política de observancia y respeto a los derechos humanos al interior de la Dependencia.
12. Diseñar las estrategias para el control y evaluación de los avances y resultados en materia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, para su integración en los informes respectivos.

Secretaria Privada del Titular de Unidad (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Apoyar en la revisión de documentos jurídicos e instrumentos normativos, para elaborar opinión y someterla a la consideración de la o del Titular.
2. Apoyar en el análisis acciones de transparencia, para elaborar opinión y someterla a la consideración de la o del Titular.
3. Apoyar en la revisión de Actas de Órganos de Gobierno, para revisar que los acuerdos tomados se apeguen a la versión estenográfica.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

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

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

6



Funciones:

1. Elaborar y gestionar la requisición de materiales y útiles de oficina, con el objeto de contar con los insumos necesarios para desarrollar oportunamente las actividades del área.
2. Archivar la documentación generada en el área a efecto de obtener un control absoluto de los mismos.
3. Llevar a cabo el control de llamadas telefónicas a efecto de coadyuvar a la atención oportuna de las mismas.

Subdirección de Supervisión de la Organización y Conservación de Archivos

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

Funciones:

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



turno, la clasificación y ordenación de la información en la glosa de los archivos.

4. Supervisar en coordinación con la Subdirección de Integración de la Información, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos e Inventario General de Archivos de la información recibida y generada por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en apego a la normatividad aplicable a la materia y reportar las modificaciones para su publicación en la página WEB.
5. Coordinar la reordenación de los archivos de trámite y de concentración, conforme al Inventario y Guía Simple de Archivos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.
6. Verificar la actualización del registro de las y los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y sus áreas de adscripción, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Subdirección de Instrumentación de Programas Concertados

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

Funciones:

1. Verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, relativas a sus respectivos programas operativos para la transparencia y combate a la corrupción, así como al cumplimiento de los acuerdos anticorrupción de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
2. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en la



implementación de los programas y acuerdos intersecretariales para la transparencia y el combate a la corrupción.

3. Organizar y coordinar las acciones para la celebración de reuniones de las comisiones, comités y grupos de trabajo, así como para el seguimiento de los acuerdos relativos a los programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
4. Revisar y coordinar la búsqueda de información actualizada de metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
5. Llevar a cabo las acciones para el fomento a la cultura de la democracia, en coordinación con las dependencias competentes.
6. Diseñar formatos para el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en materia de transparencia y combate a la corrupción.
7. Concentrar y sistematizar la información proveniente de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, para integrar el banco de datos y reportar avances y resultados en materia de programas para la transparencia y el combate a la corrupción.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Seguimiento de la Información

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

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de acceso a la información y verificar que su contenido se ajuste a las disposiciones normativas vigentes.
2. Dar a conocer al jefe superior inmediato las unidades administrativas correspondientes que cuente con la información solicitada de acuerdo a su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma.
3. Concentrar, organizar y preparar la información de las respuestas recibidas por parte de las unidades administrativas, así como calcular, en su caso, los costos de reproducción.





4. Elaborar los reportes e informes relacionados con la actividad de la unidad de enlace para su envío.
5. Turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.
6. La demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Vinculación y Seguimiento

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

Funciones:

1. Instrumentar los mecanismos para la atención y seguimiento a las quejas sobre actos irregulares y de corrupción de las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar y sus entidades sectorizadas, así como de las solicitudes de información y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por quejas relacionadas con la presunta violación a los Derechos Humanos.
2. Revisar y aplicar las metodologías, lineamientos y experiencias exitosas en la instrumentación, seguimiento y evaluación de atención a quejas sobre corrupción y a presuntas violaciones a los Derechos Humanos, para integrar el archivo documental en la materia.
3. Acordar con el jefe inmediato superior la programación de las reuniones del Comité Jurídico de la Secretaría.
4. Proporcionar atención y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Órgano Interno de Control.



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



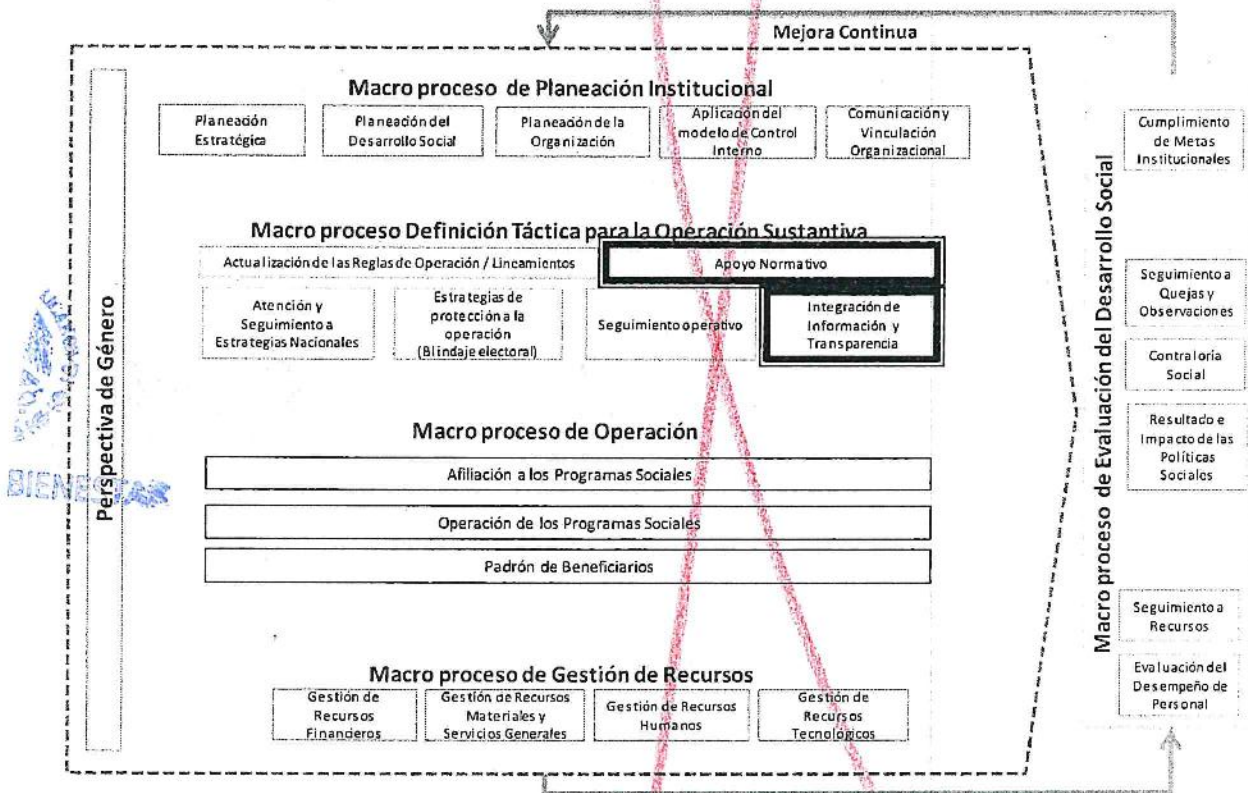
SECRETARÍA DE BIENESTAR



CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



4.2. Matriz de Roles:

Para validar la alineación de Funciones y Procedimientos

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
<i>Titular de Unidad</i>	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Aprobar y revisar la guía técnica que se empleará en dicha sesión	500-PR-DCC-01 500-PR-DT-01 500-PR-DAC-01 500-PR-DAC-02
<i>Dirección General Adjunta</i>	Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia	Supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento de las acciones estratégicas de transparencia en entidades con procesos electorales, aprobar la calendarización de acciones preventivas de transparencia y legalidad, incluyendo el programa de jornadas, así mismo participar como instructor en talleres de capacitación; apoyar al Abogado General y Comisionado para la Transparencia, durante los talleres de capacitación y dar seguimiento a las acciones preventivas programadas durante los procesos electorales en las delegaciones estatales de la SEDESOL.	500-PR-DCC-01 500-PR-DT-01
<i>Dirección II</i>	Dirección de Combate a la Corrupción	Solicitar información a las Delegaciones para realizar la calendarización de acciones preventivas de transparencia y legalidad, así	500-PR-DCC-01

		como coordinar la suscripción de compromisos por la Transparencia, la integración de las carpetas de trabajo en las entidades con procesos electorales y preparar el informe final. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o a datos personales en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	500-PR-DAII-01
<i>Dirección IV</i>	Dirección de Análisis e Información Institucional		
<i>Dirección V</i>	Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos	Coordinar la atención de quejas en materia de Derechos Humanos.	500-PR-DCT-01
<i>Subdirección II</i>	Subdirección de Medidas Preventivas	Coordinar con las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, la realización de talleres de capacitación y Foros Regionales para la transparencia y la Legalidad en entidades con procesos electorales, mediante la comunicación directa con los enlaces correspondientes para dar seguimiento a las acciones programadas y remitir el material para la capacitación establecida.	500-PR-DCC-01
<i>Subdirección III B</i>	Subdirección de Atención a Entidades Sectorizadas	Elaborar el proyecto de nombramiento de acuerdo a la normatividad aplicable	500-PR-DAC-02

<i>Subdirección</i> IV	Subdirección de Seguimiento de la Información.	Recibir las solicitudes de información pública y de datos personales, así como turnar las solicitudes a las áreas de competencia, a fin de recabar la información solicitada.	500-PR-DAII-04
<i>Subdirección</i> V	Subdirección de Vinculación y Seguimiento	Atender oportunamente las quejas en materia de Derechos Humanos.	500-PR-DCT-01




4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.	500-PR-DT-01	Elaboración de la Guía de Programas Sociales.
2.	500-PR-DCC-01	Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales.
3.	500-PR-DAC-01	Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno.
4.	500-PR-DAC-02	Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas.
5.	500-PR-DAII-01	Atención a Solicitudes de Información de Secretaría de Bienestar.
6.	500-PR-DCT-01	Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos.

**4.4. Glosario General:**

Término		Descripción
1.	D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
2.	Entidad	Las entidades paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo tercero.
3.	Guía Técnica	Documento elaborado por la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados, en el cual se plasma la información en la que se basa la o el Secretario Técnico, o la o el Prosecretario, según sea el caso, para la conducción de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades agrupadas al sector.
4.	Órgano de Gobierno	Cuerpo Colegiado denominado Consejo Directivo, Consejo de Administración o Comité Técnico, Junta de Gobierno, según sea el caso, que tiene como función acordar la realización de operaciones inherentes al objeto la cada entidad.
5.	Prosecretaría Prosecretario	Persona encargada de apoyar a la o al Secretario del órgano de gobierno, en la realización de sus funciones, así como de suplirlo en sus ausencias.
6.	Secretaría Secretario	Persona encargada de convocar a las sesiones de los órganos de gobierno, levantar las actas respectivas, certificar acuerdos y demás funciones inherentes al cargo.
7.	Síntesis Ejecutiva	Documento de apoyo a la o al Presidente y a la o al Secretario, en el que se incorporan los puntos más relevantes de la información correspondiente a las sesiones de los órganos de gobierno.
8.	Versión Estenográfica	Documento que contiene todo lo dicho en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades agrupadas al sector
9.	Convocatorias	Documentos suscritos por la o el Secretario Técnico, por los que se convoca a los integrantes de los órganos de gobierno, a los comisarios públicos y a los invitados, a las sesiones respectivas, acompañándose del orden del día así como la información y documentación correspondiente.
10.	Órganos de Gobierno	Autoridad Superior de una entidad paraestatal o un fideicomiso.
11.	Comité de Información	El mencionado en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



12.	Unidad de Enlace	La Unidad Administrativa de la Dependencia que será el vínculo con la o el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información, hacer las gestiones internas para que se resuelva y entregue, y efectuar la notificación de la resolución que corresponda.
13.	Sistema de solicitudes de Información o INFOMEX	El sistema autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por la Secretaría de Desarrollo Social.
14.	Módulo manual del INFOMEX	Es aquel que permite el registro y captura de las solicitudes recibidas directamente, o por correo o mensajería en la Secretaría de Desarrollo Social, y que inscribe dentro del sistema las diversas respuestas y notificaciones que se le pueden emitir al solicitante mediante correo certificado con acuse de recibo.
15.	Datos Personales	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias y convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.
16.	Información	La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
17.	Información reservada	Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
18.	Clasificación	El acto por el cual se determina que la información que posee una Dependencia o Entidad es reservada o confidencial.
19.	Expediente	Un conjunto de documentos.
20.	Ley	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
21.	Reglamento	El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y



		Acceso a la Información Pública Gubernamental.
22.	Unidades Administrativas (UA)	Las que de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Desarrollo Social tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
23.	Solicitante	Las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso ante las Dependencias y Entidades.
24.	Correo certificado con notificación	Servicio de correspondencia que se utilizará para el caso de entrega de datos personales y que consiste en recabar en un documento especial la firma de recepción del solicitante, acreditando su identidad con pasaporte, cartilla del servicio militar, cedula profesional o credencial para votar al momento de la entrega.
25.	Correo certificado con acuse de recibo	Servicio de correspondencia que se utilizará para la entrega de cualquier información y que consiste en recabar un documento donde se ostente la forma quien solicita o, en su defecto, de familiar o persona que habite en el mismo domicilio.
26.	SEPOMEX	El Servicio Postal Mexicano, que proporcionará el servicio de correspondencia que se utilizará para la entrega de información de pocos kilogramos.
27.	Servicio de Mensajería Privada	Aquel que proporcionará el servicio de correspondencia que se utilizará para la entrega de información de muchos kilogramos.
28.	DD.HH	Derechos Humanos.
29.	ES	Entidades Sectorizadas
30.	OAD	Órganos Administrativos Desconcentrados
31.	Bienestar	Secretaría de Bienestar
32.	Sistemas de Seguimiento	Base de datos de quejas sobre corrupción y expedientes de queja
33.	Contraloría Social	Acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan los ciudadanos, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficiencia y honradez.
34.	Delegaciones	Representación que la Secretaría de Bienestar tiene en cada una de las entidades federativas.
35.	Entidades Coordinadas	IMJUVE (Instituto Mexicano de la Juventud); CONADIS (Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad); Fonart (Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías); Diconsa, S.A. de C.V.;

6



		Liconsa, S.A. de C.V.; Inapam (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores).
36.	FEPADE	Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
37.	IFE	Instituto Federal Electoral.
38.	OIC	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar.
39.	Órganos Desconcentrados	Indesol (Instituto Nacional de Desarrollo Social), Oportunidades (Programa de Desarrollo Humano Oportunidades), Conafovi (Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda).
40.	OSC's	Organizaciones de la Sociedad Civil.
41.	PGR	Procuraduría General de la República
42.	Sectorizadas	Entidades Coordinadas y Órganos Desconcentrados.
43.	Bienestar	Secretaría de Bienestar
44.	SFP	Secretaría de la Función Pública.
45.	COPLADE	Comité de Planeación y Desarrollo Estatal
46.	DGRM	Director General de Recursos Materiales
47.	DDR	Dirección de Difusión de Resultados de la Dirección General de Seguimiento.
48.	D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
49.	FONART	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
50.	IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
51.	IFE	Instituto Nacional Electoral
52.	INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
53.	MC	Manual Ciudadano: SEDESOL a los ojos de todos.
54.	UCS	Unidad de Comunicación Social
55.	Unidades Responsables	Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría de Bienestar encargadas de ejecutar programas sociales.



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01

<p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Transparencia</p>
<p>Objetivo(s): Es una Guía informativa en la cual se da a conocer de manera sencilla en qué consisten los Programas que ofrece la Secretaría de Desarrollo Social, a quienes apoyan, que tipos de apoyos otorgan, así como los requisitos que deben cubrirse para ser beneficiarios de los mismos.</p>
<p>Alcance: Ciudadanía en General, principalmente personas que viven en situación de pobreza y marginación, de manera que puedan acceder a los Programas Sociales y así mejorar sus condiciones de vida, se destinarán también a los 3 Poderes Federales y Locales, Delegaciones Estatales, Entidades Sectorizadas y Órganos Administrativos Desconcentrados así como a servidores públicos en general.</p>



Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	11



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01**

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Solicita al Titular de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social realice la versión digital de la Guía de Programas Sociales así como la validación de la imagen institucional.	Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Comunicación Social FO-500-DT-01-01 2 días
2.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se somete a consideración del <i>Titular de Unidad</i> la versión de dummy proporcionada por el Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Oficio de visto bueno de versión dummy de GPS FO-500-DT-01-02 2 días
3.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se informa al Titular de la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social respecto a la validación de la versión digital de la Guía de Programas Sociales o, en su caso se solicitan las modificaciones pertinentes.	Oficio de validación o solicitud de modificaciones FO-500-DT-01-03 5 días
4.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se somete a consideración del <i>Titular de Unidad</i> el proyecto final de la Guía de Programas Sociales	Oficio para validación y rúbrica. FO-500-DT-01-04 2 días



**Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01**

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se solicita al o la Coordinador(a) Administrativo (a) en Áreas Centrales del Sector verificar la suficiencia presupuestaria para realizar la impresión de la Guía de Programas Sociales.	Oficio para que la Unidad Administrativa informe respecto a la suficiencia presupuestaria FO-500-DT-01-05 5 días
6.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se solicita al o la Coordinador(a) Administrativo (a) en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia que a efecto de realizar una adecuada distribución de las Guías de Programas Sociales impresas, proporcione diverso material para su distribución: sobre, tarjetas, lápiz adhesivo, etiquetas, entre otros.	Oficio en el cual se solicita material de papelería para la Distribución de la GPS. FO-500-DT-01-06 5 días
7.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Oficio mediante el cual se distribuye la Guía de Programas Sociales a las Delegaciones de la Sedesol en la República Mexicana a efecto de que entreguen un ejemplar a los servidores públicos adscritos a su Delegación y a su vez distribuyan en el interior del Estado en las zonas marginadas.	Oficio para distribución de GPS FO-500-DT-01-04 5 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
TIEMPO TOTAL.- 26 días			

BIENESTAR

6



**Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01**

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DT-01-01	Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Comunicación Social	<i>Dirección General Adjunta</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DT-01-02	Oficio de visto bueno de versión dummy de GPS	<i>Dirección General Adjunta</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DT-01-03	Oficio de validación o solicitud de modificaciones	<i>Dirección General Adjunta</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DT-01-04	Oficio para validación y rúbrica	<i>Dirección General Adjunta</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DT-01-05	Oficio para que la Unidad Administrativa informe respecto a la suficiencia presupuestaria	<i>Dirección General Adjunta</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DT-01-06	Oficio en el cual se solicita material de papelería para la Distribución de la GPS	<i>Dirección General Adjunta</i>	1 año	Registro y Anexo



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01**

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14-01-05	Emisión	Emisión
02	30-11-10	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05.
03	20-05-13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2012.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 24/08/2012 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012
04	12/12/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 03-IV-2013 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la



Procedimiento Elaboración de la Guía de Programas Sociales Código: 500-PR-DT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.
05	03/06/2016	Actualización de la Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL.	Última Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014.
06	13/12/2017	Actualización del marco legal del Manual de Organización y de Procedimientos.	Temporalidad de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.
07	02/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	30/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**Procedimiento
Elaboración de la Guía de Programas Sociales
Código: 500-PR-DT-01**

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
09	13/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 18 de julio de 2019.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 18 de julio de 2019.



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio núm. 500/11/2012

México, D.F., a _____ de _____ de 2012.

Lic. _____ (3)
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Presente.

Por este medio, me permito solicitar su valiosa colaboración para elaborar la versión digital de la Guía de Programas Sociales (4) así como a realizar la valoración de la imagen institucional de la misma.

Por lo anterior, remito a Usted el disco compacto conteniendo el archivo en Word con la información que deberá contener la Guía.

Agredeciéndole su valiosa colaboración, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
Lic. _____
Director General Adjunto
de Legalidad y Transparencia

_____ (5)

C. C. P. _____ (6)
Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

PRESENTE

Av. Paseo de la Reforma 111, 5ta. Torre, Centro, Cuadrante, CP 06600, México, D.F.
Tel. (55) 5125 5000 ext. 50000



SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Oficio dirigido a la o el Titular de la Unidad de Comunicación Social solicitando la elaboración de la versión digital de la Guía de Programas Sociales"

Clave: FO-100-DT-01-01	Fecha	Revisión
------------------------	-------	----------

Objetivo

Robricar y validar la información final.

No.	Campo	Describir
1	Numero de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el año que corresponda.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Nombre de la o el destinatario	Anotar el nombre de la o el destinatario, en este caso deberá dirigirse al Titular de la Unidad de Comunicación Social.
4	Version	Anotar el año de la versión de la Guía de Programas Sociales.
5	Firma	Anotar el nombre de la o el Director General Adjunto de Legalidad y Transparencia.
6	C.C.P.	Marcar copia de conocimiento a la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
7	Initiales	Indicar las iniciales de las personas que revisaron el oficio.

Nota: Seguir las especificaciones y criterios para la elaboración de oficios vigentes emitidos por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

6



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio núm. 500/ (1) /2012

México, D.F. a _____ (2) _____

Lic. _____ (3) _____
Titular de la Unidad del Abogado General y
Comisionado para la Transparencia
Presente.

En seguimiento a las acciones instruidas para la realización de la Guía de Programas Sociales "4" me permito someter a su consideración la propuesta de Danny que fue realizado por la Unidad de Comunicación Social.

Quedo en espera de sus instrucciones o bien de las modificaciones que requiera realizar.

En otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
Lic. el Director General Adjunto
de Legalidad y Transparencia

_____ (5) _____

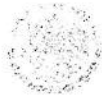
Lic. _____ (6) _____
Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para
la Transparencia Presente.

(7) _____

Av. Paseo de la Reforma 116, CSH Jureco, Polig. Cuauhtémoc, CP México, México, DF.
Tel. (52) 5523 5600 ext. 2404/2405



SECRETARÍA DE



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, solicitando la validación del Damany"

Clave: FO-500-DT-01-02	Fecha:	Revisión:
------------------------	--------	-----------

Objetivo

Validar el Damany elaborado por el Titular de la U

No	Campo	Describir
1	Número de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el año que corresponda
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio
3	Nombre de la o el destinatario	Anotar el nombre de la o el destinatario, en este caso deberá dirigirse a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
4	Versión	Anotar el año de la versión de la Guía de Programas Sociales
5	Firma	Anotar el nombre de la o el Director General Adjunto de Legalidad y Transparencia
6	C.C.P.	Marcar copia de conocimiento a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
7	Initiales	Indicar las iniciales de las personas que revisaron el oficio

Nota: Seguir las especificaciones y criterios para la elaboración de oficios vigentes emitidos por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

6



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio núm. 6007 (1) / 2012

México, D.F., a _____ (2) _____

Lic. _____ (3) _____
Titular de la Unidad de Comunicación Social
en la SEDESOL
Presente.

En respuesta a su oficio (4) mediante el cual remitió el Dummy de la Guía de Programas Sociales (5), me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

- (6) Que la versión recibida ha quedado debidamente validada.
- (7) En caso de que haya modificaciones o sugerencias para realizar cambios deberá indicarse en que apartado y páginas se realizarán; Que esta Unidad solicita a Usted atentamente se realicen los siguientes cambios (8):

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Lic. o el Director General Adjunto
de Legalidad y Transparencia

_____ (9) _____

C. P. _____ (10) _____ Director de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Presidencia

(11) _____

Av. Piedad y Rotonda 116, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México, D.F.
Tel. (55) 5128 4000 ext. 5010, 5011, 5012



SECRETARÍA



SEDESOL

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCCION DE LLENADO DE "Oficio dirigido a la o el Titular de la Unidad de Comunicación Social en el cual se valida la versión del Dummy o bien se solicitan cambios"

Clave	FO-500-DT-01-03	Fecha	Revisión
-------	-----------------	-------	----------

Objetivo

Validar o solicitar cambios en el Dummy entregado por la Unidad de Comunicación Social.

No.	Campo	Describir
1	Número de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el año que corresponda.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Nombre de la o el destinatario	Anotar el nombre de la o el destinatario, en este caso deberá dirigirse al Titular de la Unidad de Comunicación Social.
4	Número de oficio	Número de oficio de referencia con el cual se recibió el Dummy.
5	Versión	Anotar el año de la versión de la Guía de Programas Sociales.
6	Validación	Informar que la versión recibida ha quedado debidamente validada.
7	Soledad de modificación	En caso de solicitar modificaciones, describir.
8	Detalle	Detallar los cambios que se requieren realizar en el Dummy de la Guía de Programas Sociales. Especificar apartado, número de página, etc.
9	Firma	Anotar el nombre de la o el Director General Adjunto de Legalidad y Transparencia.
10	C.C.P.	Mencionar copia de conocimiento a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
11	Initiales	Indicar las iniciales de las personas que revisaron el oficio.

Nota: Seguir las especificaciones y criterios para la elaboración de oficios vigentes emitidos por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

Av. Piedad La Rameza 186, Col. Nueva, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06900 México, DF.
Tel: (55) 5245000 ext. 241000



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio núm. 500/ (1) /2012

México, D.F. a _____ (2) _____

Lic. _____ (3) _____
Titular de la Unidad del Abogado General y
Comisionado para la Transparencia
Presente.

Por este medio me permito someter a su consideración el proyecto final de la Guía de Programas Sociales (4):

Lo anterior a efecto de que se sirva validar y rubricar cada una de las páginas, que nos permitirá continuar con el proceso de impresión ante la Unidad Administrativa.

En otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
Lic. o el Director General Adjunto
de Legalidad y Transparencia

_____ (5) _____

Celular: _____ Titular de la Secretaría de Bienestar

Correo electrónico:

Calle Paseo de la Reforma 365, 6º piso, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Tel. (55) 5128 1000 www.sedesol.gob.mx



SECRETARÍA DE BIENESTAR



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia solicitando su validación y rubrica en cada una de las hojas de la Guía de Programas Sociales"

Clave: FO-100-DT-01-04	Fecha:	Excepción:
------------------------	--------	------------

Objetivo

Rubricar y validar la versión final de la Guía de Programas Sociales

No.	Campo	Describir
1	Número de oficio	Anotar el número de oficio que correspondía de acuerdo con el control de oficios de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el año que correspondía
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elaboró el oficio
3	Nombre	Nombre de la o del Titular de la Unidad de la Abogado General y Comisionada para la Transparencia
4	Versión	Versión o año de la Guía de Programas Sociales
5	Firma	Anotar nombre y firma de la o el Director General Adjunto de Legalidad y Transparencia.
6	C.C.P.	Marcar copia de conocimiento a la o el Titular de la Secretaría.
-	Iniciales	Indicar las iniciales de las personas que revisaron el oficio.

Nota: Seguir las especificaciones y criterios para la elaboración de oficios vigentes emitidos por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

B



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio núm. 5007 (1) /2012

México, D.F. a _____ (0) _____

Lic. _____ (0) _____
Coordinador (a) Administrativo(a) de
Áreas Centrales en la SEDESOL
Presente.

Me refiero a la Guía de Programas Sociales (4) ejemplar que sustituirá al que se realizó en administraciones anteriores y cuyo objetivo es poner a disposición de la ciudadanía información relativa a los Programas Sociales en un lenguaje sencillo e incluyente.

Por lo anterior, solicito a usted, atentamente su valiosa colaboración para verificar la disponibilidad presupuestal para la contratación del servicio de impresión, bajo las siguientes características:

_____ (5) _____ y con un traje de _____ (6) _____.

En otro particular reciba un cordial saludo

Atentamente,
Lic. _____ (7) _____
Director General Adjunto
de Legalidad y Transparencia

_____ (7) _____

Cop. 01. _____ (8) _____ Jefe de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia - Presencia

01. ABUSCAE

Av. Paseo de la Reforma 161, C4. 3er. Piso, México, Ciudad de México, D.F.
Tel. (55) 5128 9000 ext. 5101/5102



SECRETARÍA


SEDESOL
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA


Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Oficio para la Unidad Administrativa para que informe respecto a la Disponibilidad presupuestal"

Clave: FO-609-DI-01-05	Fecha:	Revisión:
------------------------	--------	-----------

Objetivo:

Solicitar de información de disponibilidad presupuestal.

No.	Campo	Describir
1	Numero de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el año que corresponda.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio.
3	Nombre de la o el Coordinador Administrativo	Nombre de la o el Coordinador Administrativo.
4	Versión	Versión o año de la Guía de Programas Sociales.
5	Características	Tipo de una, formato, papel, gramaje del papel, tipo de encuadernación, etc.
6	Tiraje	Número de ejemplares a imprimir.
7	Firma	Anotar nombre y firma de la o el Director General Adjunto de Legalidad y Transparencia.
8	C.C.P.	Marcar copia de conocimiento a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
9	Iniciales	Indicar las iniciales de las personas que revisaron el oficio.

Nota: Seguir las especificaciones y criterios para la elaboración de oficios vigentes emitidas por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

 Av. Francisco de Arce 145, Col. Anasco, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06000, México, D.F.
 Tel: (55) 5528 5000 ext. 2242 (línea)

6



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio núm. 5007 (1) /2012

México, D.F., a _____ (2) _____

Cc: _____ (3) _____
Coordinación Administrativa en la Unidad del
Abogado General y Comisionado para la Transparencia
Presente

Me refiero a la Guía de Programas Sociales (4) ejemplar que ha sido impresa con un tiraje de 17.

A efecto de realizar la adecuada distribución del mismo, me permito solicitar su valiosa colaboración para proporcionar el siguiente material, mismo que es indispensable para el envío de los ejemplares:

(5)

En otro particular, reciba un cordial saludo

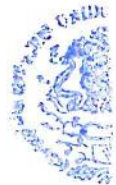
Atentamente
La o el Director General Adjunto
de Legalidad y Transparencia

_____ (7) _____

Cc: (6) _____ Titulo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Presente

DE ACUERDO

Av. Piedad de la Reforma 115, Col. Juárez, D.F., México, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. (55) 5121-9000 ext. 3336 y 3337



SECRETARÍA DE BIENESTAR


SEDESOL
 SECRETARÍA DE
 ECONOMÍA


Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Oficio para la Unidad Administrativa de la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia solicitando material para la distribución de la Guía de Programas Sociales"

Clave FO-500-DI-01-04	Fecha	Revisor
-----------------------	-------	---------

Objeto:

Solicitud de material de papelería para la estrategia de distribución del mapa temático de la Guía de Programas Sociales.

No.	Campo	Describir
1	Numero de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el año que corresponda.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Nombre de la o el Coordinador Administrativo	Nombre de la o el Coordinador Administrativo en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
4	Versión	Versión o año de la Guía de Programas Sociales.
5	Tiraje	Número de ejemplares impresos.
6	Describir requisición	Describir requisición de material para la correcta implementación de la estrategia de distribución, es decir: Targetas, sobre, impresiones a color, lápiz adhesivo, enaguas, etc.
7	Firma	Anotar nombre y firma de la o el Director General Adjunto de Legalidad y Transparencia.
8	C.C.P.	Marcar copia de conocimiento a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
9	Iniciales	Indicar las iniciales de las personas que revisaron el oficio.

Nota: Seguir las especificaciones y criterios para la elaboración de oficios vigentes emitidas por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales
Código:500-PR-DCC-01

<p>Área responsable del procedimiento: Dirección de Combate a la Corrupción</p>
<p>Objetivo(s): Fomentar la participación de los tres sectores de gobierno y de la sociedad civil, en la promoción de la cultura de transparencia y legalidad, en la operación de los programas sociales, así como en la prevención del posible uso de programas sociales con fines político-electorales, a través de dos acciones principales:</p> <p>Capacitación dirigida a las y los servidores públicos de la Dependencia y sus Entidades Sectorizadas, así como a integrantes de Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Difusión de medidas preventivas a implementar para fomentar la correcta operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, prevenir los delitos electorales.</p> <p>Instrumentar acciones de Transparencia y Legalidad con el objeto de evitar el uso de los programas sociales y de los recursos federales con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, principalmente durante procesos electorales.</p>
<p>Alcance: Las y los Servidores Públicos de la SEDESOL, de sus Entidades Sectorizadas, Delegaciones y Órganos Desconcentrados, de los tres niveles de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y la ciudadanía en general.</p>

Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	11



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales
Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Titular de Unidad</i>	Solicita personalmente a la <i>Dirección General Adjunta</i> , elaborar el programa de acciones preventivas (blindaje electoral).	2 horas
2.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Solicita mediante oficio el calendario electoral anual, al Instituto Nacional Electoral (INE).	Oficio solicitud de calendario electoral FO-500-DCC-01-01 4 horas
3.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Recibe mediante oficio del INE, calendario electoral anual y lo turna al <i>Dirección II</i> para la elaboración del proyecto de calendario de acciones preventivas de transparencia y legalidad durante procesos electorales.	Oficio IFE 1 hora Calendario electoral anual 2 días
4.	<i>Dirección II</i>	Solicita mediante oficio a las Delegaciones de la Sedesol, un diagnóstico sobre la situación electoral prevaeciente, a efecto de priorizar la calendarización y la posible implementación de acciones específicas.	Oficio solicitud de diagnóstico FO-500-DCC-01-02 4 horas



Procedimiento Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección II</i>	Recibe mediante oficio de las Delegaciones informe de la situación electoral y con base en esto y el calendario electoral anual, elabora proyecto de calendario de jornadas y lo turna al <i>Dirección General Adjunta</i> para la aprobación correspondiente.	Oficio Informe de las Delegaciones. Calendario electoral anual Calendario de Jornadas FO-500-DCC-01-03 1 día
6.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Revisa las fechas indicadas en el proyecto de calendario de talleres de capacitación. Se pregunta si el proyecto de calendario de jornadas es aprobado. Si la respuesta es: NO, ir al paso 7. SI, ir al paso 8.	Calendario de capacitación FO-500-DCC-01-03 2 horas
7.	<i>Dirección II</i>	Efectúa las correcciones al proyecto de calendario de capacitación con base en las observaciones de la <i>Dirección General Adjunta</i> y lo turna nuevamente para su aprobación. Continúa procedimiento en paso 6.	Calendario de Capacitación FO-500-DCC-01-03 2 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Dirección II</i>	Envía por correo electrónico el proyecto de calendario de capacitación a Delegaciones de la SEDESOL y mediante oficio a la FEPADE, SFP y al OIC de la SEDESOL para su validación.	Correo electrónico Oficio Calendario de Capacitación FO-500-DCC-01-03 2 horas
9.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Acuerda con <i>Titular de Unidad</i> el proyecto de calendario de capacitación para su validación.	Calendario de Capacitación FO-500-DCC-01-03 2 horas
10.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Envía oficios para notificar a la FEPADE, SFP, Delegaciones, OIC y Comunicación Social de la SEDESOL, el calendario final de talleres de capacitación aprobados por los actores involucrados y turna este último a la <i>Dirección II</i> .	Calendario de Capacitación FO-500-DCC-01-03 Oficio Calendario Final de Capacitación FO-500-DCC-01-04 4 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Dirección II</i>	Coordina con la <i>Subdirección II</i> el inicio de las actividades con los enlaces de las Delegaciones de la SEDESOL, donde se llevarán a cabo los talleres de capacitación, con base en el calendario.	Calendario de Jornadas FO-500-DCC-02-03 2 horas
12.	<i>Subdirección II</i>	Inicia comunicación vía electrónica con los enlaces correspondientes para la implementación de las acciones de protección de programas sociales (blindaje electoral), compromisos por la Transparencia, curso ética, acciones interinstitucionales, foros regionales, capacitación, resguardo del parque vehicular, reprogramación en la entrega de beneficios, solicitando el proyecto de programa de trabajo.	Solicitud programa de trabajo FO-500-DCC-01-05 1 día
13.	<i>Subdirección II</i>	Recibe vía electrónica de las Delegaciones propuesta de programa de trabajo y lo remite a la <i>Dirección II</i> para la aprobación final por parte de la <i>Dirección General Adjunta</i> .	Correo electrónico Programa de trabajo 2 días
14.	<i>Dirección II</i>	Solicita de manera económica a la <i>Dirección General Adjunta</i> , la aprobación del programa de trabajo y de talleres de capacitación a efecto de presentarlo a la o al titular de la Delegación.	Programa de trabajo 4 horas



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales
Código:500-PR-DCC-01

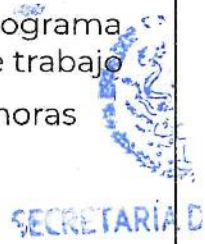
Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Revisa que el programa de trabajo de acciones preventivas contenga el lugar y los horarios de las jornadas para la transparencia y la legalidad, la fecha de firma de acuerdos manos limpias, curso de ética, foros regionales, capacitación, reprogramación, y resguardo del parque vehicular.	Programa de trabajo 2 horas
16.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se pregunta si el programa de trabajo de acciones de protección de programas sociales (blindaje electoral), puede ser aprobado. Si la respuesta es: No, ir al paso 17 Si, ir al paso 18	2 horas
17.	<i>Dirección II</i>	Efectúa correcciones al programa de trabajo de acciones de protección de programas sociales (blindaje electoral) y a los talleres de capacitación con base en las observaciones de la <i>Dirección General Adjunta</i> y con los enlaces correspondientes y lo turnan nuevamente para su aprobación. Continúa procedimiento en paso 15	Programa de trabajo 2 horas
18.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Turna a la <i>Dirección II</i> el programa de trabajo de acciones de protección de programas sociales (blindaje electoral) y talleres de capacitación, aprobado para su trámite correspondiente.	Programa de trabajo 1 hora



**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	<i>Dirección II</i>	Comunica mediante correo electrónico a las instancias invitadas: FEPADE, SFP, OIC, la programación de los talleres de capacitación y coordina con la <i>Subdirección II</i> el desarrollo de las actividades.	Correo electrónico 4 horas
20.	<i>Subdirección II</i>	Remite por correo electrónico el programa de trabajo de acciones de protección de programas sociales (blindaje electoral) y de talleres de capacitación, al enlace de la Delegación y solicita información de cumplimiento de las acciones programadas: compromisos por la transparencia, curso de ética, jornada, taller, foros regionales y capacitación.	Correo electrónico Programa de trabajo 2 horas
21.	<i>Subdirección II</i>	Remite vía electrónica a los enlaces el material de capacitación para los talleres con el propósito de reproducirlos y distribuirlos entre los participantes. Solicita apoyo del <i>Departamento II</i> para el desarrollo de acciones de logística.	Correo electrónico Material para taller de capacitación 2 horas





**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	Subdirección II	Solicita vía electrónica al enlace, información del programa de los talleres de capacitación, tales como semblanzas de los conferencistas que participarán, lista de personas invitadas, miembros del presidium, medios de comunicación convocados, instalación de mamparas y pendones, así como detalles de traslado y alojamiento, entre otros. Integra carpeta de los talleres de capacitación con la información (preparatoria) y el programa, prepara reportes de avance y turna a la Subdirección II (Nota 1).	Correo electrónico Carpeta Información preparatoria Reportes de avance 4 horas
23.	Subdirección II	Confirma vía electrónica con la o el enlace de la Delegación la recepción de materiales para el taller y las relativas al desarrollo del evento e informa a la Dirección II.	Correo electrónico 2 horas
24.	Subdirección II	Solicita mediante oficio a la FEPADE y el OIC, apoyo para la capacitación en materia de delitos electorales y responsabilidades administrativas, que se llevara a cabo durante el taller.	Oficio apoyo capacitación n FO-500-DCC-01-06 3 horas



**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
25.	<i>Dirección II</i>	Verifica la documentación de la carpeta y entrega por duplicado a la <i>Dirección General Adjunta</i> : programa del taller, miembros del presidium, lista de invitados, medios de comunicación, relación de participantes por parte de la FEPADE, SFP, OIC de la SEDESOL, síntesis de noticias en medios de la Entidad, normatividad aplicable, relación de ponentes y capacitadores y en su caso, discurso a <i>Titular de la Unidad</i> (Nota 2).	Carpeta 2 horas
26.	<i>Dirección II</i>	Solicita a la Unidad de Comunicación Social, mediante oficio, apoyo para la difusión del evento así como la organización de rueda de prensa y/o la programación de entrevistas exclusivas.	Oficio difusión de jornadas FO-500-DCC-01-07 4 horas
27.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Supervisa directamente en la Delegación que todo esté en orden para la celebración de la conferencia y de los talleres.	3 días
28.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Apoya a <i>Titular de Unidad</i> durante los talleres de capacitación, en rueda de prensa y visita a medios de comunicación, según programa.	Programa de trabajo 3 días

6



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
29.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Coordina y participa como expositor en los talleres de capacitación dirigido a las y los servidores públicos de la Secretaría y sus Sectorizadas, y a OSC's, con los temas de: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, OIC. - Delitos electorales, FEPADE. - Contraloría social, SFP. Blindaje electoral, AGCT.	3 días
30.	<i>Dirección II</i>	Solicita mediante correo electrónico a la Delegación durante los 3 días siguientes a la celebración del evento, la información relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - Discursos presentados, listas de asistencia, monitoreo en medios de comunicación, - Fotografías del taller. - A efecto de integrar la carpeta de las memorias del taller, turna la documentación a la <i>Subdirección II</i>. 	Correo electrónico 2 horas



**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
31.	<i>Subdirección II</i>	Recopila soporte documental de las acciones de protección de programas sociales (blindaje electoral), integra la carpeta de las memorias y entrega al <i>Dirección II</i> para su validación final y archivo.	Carpeta con memorias de los talleres Información de los talleres. 2 días
32.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Solicita mediante oficio a la Delegación, relación de su parque vehicular y el de las Entidades Sectorizadas, así como su resguardo 48 horas antes de la jornada electoral.	Oficio de reprogramación y resguardo Delegación FO-500-DCC-01-8.1 4 horas
33.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Recibe de la Delegación mediante oficio la información solicitada y la turna a la <i>Dirección II</i> para su revisión.	Información 1 hora



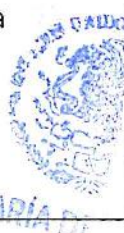
**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
34.	<i>Dirección II</i>	<p>Verifica que se haya recibido en su totalidad la información solicitada a la Delegación y las Dependencias Sectorizadas y que las relaciones estén rubricadas por el responsable del resguardo.</p> <p>Se pregunta si la Delegación remitió toda la información solicitada. Si la respuesta es: NO, ir al paso 35. SI, ir al paso 37.</p>	<p>Información 3 horas</p>
35.	<i>Dirección II</i>	Instruye a la <i>Subdirección II</i> para que solicite a la Delegación los requerimientos de información faltante.	1 hora
36.	<i>Subdirección II</i>	Solicita vía electrónica la información faltante a la Delegación e integrar las carpetas correspondientes.	<p>Correo electrónico solicitud de información 2 horas</p>
37.	<i>Dirección II</i>	Prepara nota informativa del panorama electoral al <i>Dirección General Adjunta</i> y la remite junto con las carpetas integradas.	<p>Nota informativa Carpetas 4 horas</p>



Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales
Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
38.	<i>Dirección II</i>	Programa las comisiones que <i>Titular de Unidad</i> realizará a las Delegaciones con procesos electorales, presentando a la <i>Dirección General Adjunta</i> propuesta de las y los Servidores Públicos comisionados.	Cobertura de procesos electorales FO-500-DCC-01-09 4 horas
39.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Se pregunta si el proyecto de cobertura de procesos electorales puede ser aprobado. Si la respuesta es: NO, ir al paso 39. SI, ir al paso 41.	1 hora 
40.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Aprueba el proyecto de cobertura de procesos electorales y propuesta de las y los Servidores Públicos comisionados e instruye a la <i>Dirección II</i> para que elabore oficio dirigido al Titular de Quejas y Denuncias del OIC, a efecto de solicitar el apoyo en la cobertura de la jornada electoral.	Cobertura de procesos electorales FO-500-DCC-01-09 2 horas
41.	<i>Dirección II</i>	Elabora tarjeta para la o el Titular de Quejas y Denuncias del OIC., informándole las actividades a realizar y solicitar apoyo para la cobertura del proceso electoral.	Tarjeta informativa OIC FO-500-DCC-01-10 3 horas




FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
42.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Suscribe tarjeta dirigida a la o al Titular de Quejas y Denuncias del OIC.	Tarjeta informativa OIC FO-500-DCC-01-10 1 hora
43.	<i>Dirección II</i>	Prepara y entrega al DGALT la siguiente documentación (carpeta de trabajo), por duplicado: - Reprogramación de beneficios - Relación de parque vehicular - Formatos de Actas para la verificación del resguardo del parque vehicular	Carpeta de Trabajo 4 días
44.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Entrega de la carpeta de trabajo a las o los representantes de <i>Titular de Unidad</i> , del OIC quienes acudirán a verificar las medidas preventivas acordadas durante el proceso electoral.	Carpeta de Trabajo 1 día
45.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Recibe de las y los Servidores Públicos comisionados concluido el proceso electoral, las actas correspondientes y un informe de la verificación de las medidas preventivas llevadas a cabo en la Delegación e instruye a la <i>Dirección II</i> para que integre el expediente junto con la información y documentación generada.	Actas e informe del proceso electoral FO-500-DCC-01-11 2 días



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales

Código:500-PR-DCC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
46.	<i>Dirección II</i>	Prepara informe final de los resultados de la jornada y proceso electoral, y lo turna junto con la carpeta de memorias a la <i>Dirección General Adjunta</i> .	Informe final de resultados FO-500-DCC-01-12 Carpeta 1 día
47.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Entrega el informe final de resultados a <i>Titular de Unidad</i> de la SEDESOL. Asimismo, instruye al <i>Departamento II</i> conserve una copia del informe y de la carpeta con la información de las Acciones Preventivas, la Jornada y Proceso Electoral, en el archivo correspondiente.	Informe final de resultados FO-500-DCC-01-12 1 día
TIEMPO TOTAL.- 37 DÍAS 2 HORAS			

SECRETARÍA



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

CÓDIGO:500-PR-DCC-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DCC-01-01	Oficio solicitud de calendario electoral	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-02	Oficio solicitud de diagnóstico	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-03	Calendario de Jornadas	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-04	Oficio Calendario Final de Jornadas	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-05	Solicitud programa de trabajo	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-06	Oficio apoyo capacitación	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-07	Oficio difusión de jornadas	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-08	Oficio de reprogramación y resguardo	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-8.1	Oficio de reprogramación y resguardo Delegación	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-09	Cobertura de procesos electorales	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales

CÓDIGO:500-PR-DCC-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DCC-01-10	Tarjeta informativa OIC	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-11	Actas e informe del proceso electoral	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-12	Informe Final de Resultados	<i>Dirección II</i>	1 año	Registro y Anexo





**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

CÓDIGO:500-PR-DCC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	25-05-05	Emisión	Emisión
02	30-11-10	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05.
03	20-05-13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2012.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 24/08/2012 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012.
04	12/12/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2013. Se modificó la clave de los	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 03-IV-2013 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la



Procedimiento Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales

CÓDIGO:500-PR-DCC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		documentos en este Procedimiento.	Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.
05	03/06/2016	Actualización de la Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL.	Última Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014.
06	13/12/2017	Actualización del marco legal del Manual de Organización y de Procedimientos.	Temporalidad de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.
07	02/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

CÓDIGO:500-PR-DCC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	13/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 18 de julio de 2019.



**Procedimiento
Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales
(Blindaje Electoral) en Estados con Procesos Electorales**

CÓDIGO:500-PR-DCC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		al escenario del 18 de julio de 2019.	



6



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

Coordinación de Acciones de Protección de Programas Sociales (Blindaje Electoral)
en Estados con Procesos Electorales
Código: 500-FR-DCC-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DCC-01-01	Oficio solicitud de calendario electoral	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-02	Oficio solicitud de diagnóstico	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-03	Calendario de Jornadas	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-04	Oficio Calendario Final de Jornadas	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-05	Solicitud programas de trabajo	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-06	Oficio apoyo capacitación	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-02-07	Oficio difusión de jornadas	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-08	Oficio de reprogramación y resguardo	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-8.1	Oficio de reprogramación y resguardo Delegación	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-09	Cobertura de procesos electorales	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-10	Tarjeta informativa CIC	Dirección	1 año	Registro y Anexo
FO-500-DCC-01-11	Actas e informes del proceso	Dirección	1 año	Registro y Anexo

Av. Piedad de Iturbide 110, Col. Insurgentes, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06060, México, D.F.
Tel: (55) 5125 5000 www.sedesol.gob.mx



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

	electoral			
--	-----------	--	--	--

FO-100-DCC-01-01
Oficio solicitud de calendario electoral

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA.

Oficio num. 500/ 2010

México, D.F., a (1) ____ de ____ de ____

(2) _____
FISCAL ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES DE LA P.G.R.
PRESENTE

En el marco del Programa de Blindaje Electoral y de las acciones implementadas para dar cumplimiento a sus objetivos, por este conducto, me permito solicitar a usted, de no existir inconveniente, copia del calendario electoral _____, a fin de planear con oportunidad las actividades que se llevarán a cabo durante el presente año.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
La o El Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

(3) _____

CCP-

(4) _____
(5) _____

Av. Progreso Reforma 116, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Tel: 55 5 28 5 46 www.sectel.gob.mx



6



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio solicitud de calendario electoral"					
Clave	IL-500-DCC-01-01	Fecha	30-11-2010	Revisión	01

Objetivo:
 Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-01

No.	Campo	Describir
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio.
2	Nombre de la persona a quien que se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la FEPADE
3	Nombre de la persona que dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
4	C. C. P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Señalando Nombre y puesto correspondiente.
5	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma el oficio, la que lo revisó y las de quien lo elabora

Nota. Seguir las especificaciones y criterios vigentes, para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FD-100-DOC-01-02
Código interno de diagnóstico

**UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y
COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA**

Oficio num. 500/ 2010

México, D.F., a (1) _____ de _____ de _____

(2) _____
La o el Titular de la Delegación de la SEDESOL en el Estado
de (3) _____
Presente

En el marco del Programa de Blindaje Electoral y de las acciones implementadas para dar cumplimiento a sus objetivos, me permite solicitar a usted, un reporte de las actividades llevadas a cabo durante la jornada electoral del año inmediato anterior, así como las consideraciones que estime convenientes le instrumenten para una mejor vigilancia de los recursos de los programas sociales, a fin de coordinar con oportunidad las tareas que se realizarán en el presente año.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado
para la Transparencia

(4) _____

C C P -
(5) _____
C C P -
(6) _____

Av. Paseo de la Reforma 119, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel: (55) 5129 5000 www.salud.gob.mx



SECRETARÍA

6



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio solicitud de calendario electoral"					
Clave:	EL-500-DCC-01-02	Fecha:	30-11-2010	Revisión:	02

Objetivo:					
Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-02					
No.	Campo	Describir			
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio			
2	Nombre del Responsable al que se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Delegación de SEDESOL			
3	Estado	Anotar Entidad Federativa			
4	Nombre de quien dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
5	C.C.P.	Marcar copia del oficio al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social señalando Nombre y puesto correspondiente.			
6	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Coordinador de Delegación			
7	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma el oficio, lo que lo revisó y las de quien lo elaboró			
Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes para la elaboración de oficios emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia					

Av. Proceso a la Reforma 119, Col. Insurgentes, Cuauhtémoc, CP 06400, México, DF
Tel: (52) 55 121 3400 www.sedesol.gob.mx

6



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

TALLERES DE CAPACITACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA (1)	TALLERES DE CAPACITACIÓN (2)	PROCESO ELECTORAL (3)

SECRETARIA DEL BIENESTAR

Av. Profr de la Reforma 116, Col. Juárez, D.F. México, C.P. 06600, México, D.F.
Tel: (55) 5128 5000 ext. 2603





Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
"Oficio solicitud de calendario electoral"

Clave	IL-500-DCC-01-02	Fecha	30-11-2019	Revisión	02
-------	------------------	-------	------------	----------	----

Objetivo

Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-02

No.	Campo	Describir
1.	Entidad Federativa	Anotar las entidades que tendrán procesos electorales en el año.
2.	Jornada para la Transparencia	Anotar las fechas que se acordaron para llevar a cabo los talleres de capacitación en las entidades federativas que celebrarán procesos electorales.
3.	Proceso Electoral	Anotar las fechas en que se llevarán a cabo los jornadas electorales en cada entidad federativa.

Nota: Este proyecto se elabora en la Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia, tomando en cuenta el calendario electoral anual remitido por la FEPADE



BIENESTAR

FO-500-DCC-01-02

Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: 55 53 518 5000 www.sedesol.gob.mx



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

25 de febrero 2010

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

Oficio núm. 500/ 2010

México, D.F., a (1) _____ de _____ de _____

(2) _____
(3) _____

Presente

Adjunto sirvete encontrar copia del proyecto del Calendario de los talleres de capacitación que se llevarán a cabo durante los procesos electorales del presente año, con el propósito de contar con las consideraciones correspondientes o en su caso su aprobación a las fechas propuestas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente

La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



SECRETARÍA DE BIENESTAR

(4) _____

Anexo (5)

C.C.P.

(6) _____

(7) _____

Av. Piedad y Buzón No. 101, Llaneta, Del. Cuauhtémoc, CP 06000, México, DF
Tel: (55) 5128 5000 ext. 4100



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

"Oficio calendario final"

Clave	IL-500-DCC-01-04	Fecha	30-11-2010	Revisión	02
-------	------------------	-------	------------	----------	----

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-04

No.	Campo	Describir
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio.
2	Nombre de la persona a la que se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Fedatía, SFP, OIC de la SEDESOL.
3	Institución	Anotar el nombre de la institución a donde va dirigido.
4	Nombre de la persona que dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
5	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, señalando Nombre y puesto correspondiente.
6	Anexo	Señalar el documento que se está adjuntando.
7	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma el oficio, la que lo recibe y la de quien lo elaboró.

Nota: Se remite proyecto de calendario de talleres de capacitación a las instrucciones participantes a fin de que tenga acuerdo sobre las fechas en que los talleres tendrán lugar.



BIENESTAR

Av. Prolongación Reforma 319, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5378 2400 ext. 2405100

6



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FG-100-D00-01-03
Sistema Programático de Trabajo

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

Oficio núm. 500 / 2010

México, D.F., a (1) _____ de _____ de _____

(2) _____

(3) _____

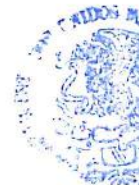
Prezente

Adjunto se le encuentra la Guía de los talleres de capacitación, que se llevarán a cabo, de acuerdo al calendario programado para esta Delegación a su cargo, con la atenta petición de coordinar las actividades en apego a los requerimientos que en ella se señalan.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



SECRETARÍA DE BIENESTAR

(4) _____

Anexo (5)

C.C.P.

(6) _____

(7) _____

Av. Progreso y Reforma 119, Col. Juárez, D.F. México, CP 06600, México, D.F.
Tel: (55) 5128-5400 www.sedesol.gob.mx



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Solicitud Programas de Trabajo"					
Clave	E-500-DCC-01-05	Fecha	30-11-2019	Revisión	02
<p>Objetivo:</p> <p>Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-05</p>					
No.	Campo	Describir			
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio			
2	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Delegación			
3	Estado	Anotar el nombre de la Entidad a donde va dirigido			
4	Nombre de la persona que dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
5	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social. Señalando Nombre y puesto correspondiente.			
6	Anexo	Señalar el documento que se está adjuntando			
	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma el oficio, la que lo revisó y las de quien lo elaboró.			
<p>Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.</p>					

SECRETARÍA DE BIENESTAR



SEDESOL
SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FD-100-DGG-01-08
Oficio apoyo capacitación

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

Oficio adm. 500/ 2010

México, D.F., a (1) de de

(2) _____
(3) _____

Presente

Adjunto sírvase encontrar los materiales para el taller de capacitación que se lleva a cabo, como parte del programa de blindaje electoral, a efecto de reproducirlos y distribuirlos entre las y los servidores públicos que participaran en esa Delegación a su cargo

Sin otra particular, recibo un cordial saludo.

Atentamente

La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



SECRETARÍA DE

(4) _____

Anexo (6)

C.C.P.-

(5) _____

(6) _____

Av. Paseo de la Reforma 119, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5128 5000 www.sedesol.gob.mx



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
"Oficio apoyo capacitación"

Clave	EL-500-DCC-01-05	Fecha	30-11-2010	Revisión	01
-------	------------------	-------	------------	----------	----

Objetivo:
Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-05

No.	Campo	Describir
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Delegación
3	Estado	Anotar el nombre de la Entidad a donde va dirigido.
4	Nombre de la persona que dirige el oficio.	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
5	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social Señalando Nombre y puesto correspondiente.
6	Anexo	Señalar el documento que se está adjuntando
7	Iniciales	Indicar con iniciales: la persona que firma el oficio, la que lo recibe y la de quien lo elabora.

Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Cabe señalar que a efecto de obtener mayor agilidad en el envío de estos materiales, también se remiten por correo electrónico.



Via: Prolongación Reforma 119, Col. Jardín, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06400, México, D.F.
Tel: 55 53 4128 - 4400 www.sedebsol.gob.mx



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Presidencia
Oficina de Asesoría de Juristas

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA.

Oficio num. 500 / 2010

México, D.F., a (1) de de

(2)
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Presente

Me permito solicitar su apoyo, y de no existir inconveniente para la difusión de los talleres de capacitación, mismos que tendrán lugar en diferentes delegaciones de la SEDESOL, de acuerdo al calendario anexo, lo anterior a efecto de que gire sus instrucciones a quien corresponda para coordinar las actividades que fueren necesarias.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



SECRETARÍA DE BIENESTAR

(3) _____

Anexo (5)

C C P.

(4) _____

(6) _____

Av. Pío de la Barra 116, Col. Azcapotzalco, Del. Cuauhtémoc, CP 06000, México, DF
Tel: (55) 5728 5000 ext. 4000



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio difusión"					
Clave	IL-500-DCC-01-07	Fecha	30-11-2010	Revisión	02
Objetivo:					
Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-07					
No.	Campo	Describir			
1.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio.			
2.	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad de Comunicación Social			
4.	Nombre de la persona que dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
5.	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, señalando Nombre y puesto correspondiente.			
6.	Anexo	Señalar el documento que se está adjuntando.			
7.	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma el oficio, la que lo recibe y las de quien lo elaboró.			
Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.					

BIENESTAR

6



SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
POESANTE



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FD-100-000-01-02
Oficio de reprogramación y resguardo

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA.

Oficio num. 500 _____ (1)

México, D.F., a ____ de _____ (2)

(3)
Presente

Con relación a la instrumentación de las acciones de transparencia y legalidad que está realizando la SEDESOL, con el objeto de evitar el posible uso de los uso programas sociales y de los recursos federales con fines distintos a los establecidos, y con motivo de los procesos electorales que se llevarán a cabo en _____ (4), mucho agradeceré a usted, que sus instrucciones a efecto de que se considere la reprogramación en la entrega de los beneficios de los programas sociales de esta entidad a su digno cargo, así como nos envíe la información correspondiente.

Adicionalmente, con relación al parque vehicular, agradeceré su apoyo para que se resguarde 45 horas previas a la jornada en comento, y se remita a la Delegación de SEDESOL, en dichas entidades federativas, la relación de los vehículos respectivos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

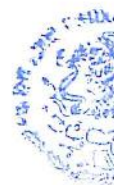
(5)

Anexo (5)

C.C.F. - _____ (6) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social - Poesante
Anexo: Calendario Electoral

(7) BODE ADE

Av. Proceso de Reforma 116 Col. Lomas, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, DF
Tel: (55) 5128 5100 www.sedesol.gob.mx



SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

ESTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio de Reprogramación y Resguardo"					
Clave	IL-500-DCC-01-08	Fecha	30-11-2010	Revisión	02

Objetivo:
 Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-08

No.	Campo	Describir
1.	Numero de oficio	Anotar el número de oficio que corresponde de acuerdo con el control de oficios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el año que corresponda
2.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio de solicitud de reprogramación de beneficios
3.	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la persona responsable de reprogramar la entrega de beneficios
4.	Estados	Entidades federativas en las que se llevan a cabo los procesos electorales
5.	Firma	Anotar nombre, cargo y firma de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
6.	C.C.P	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, señalando Nombre y puesto correspondiente
7.	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma la tarjeta, lo que lo revisó y las de quien lo elaboró

Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes, para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Av. Pío de la Rocha 116, Col. Lugo, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06700, México, DF
 Tel: (55) 5128 5400 ext. 2016 y 2017



6



SEDESOL

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FO-100-200-01491

Oficio de reprogramación y programa

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

Oficio núm. 500 _____ (1) _____

México, D.F. a ____ de _____ (2) _____

Presente (3) _____

Con relación a la instrumentación de las acciones de Transparencia y Legalidad que esta realizando la SEDESOL, con el objeto de evitar el posible uso de los uso programas sociales y de los recursos federales con fines distintos a los establecidos, y con motivo de los procesos electorales que se llevarán a cabo en _____ (4) _____ por este conducto, mucho agradeceré a usted, que sus instituciones a efecto de que se considere la reprogramación en la entrega de los beneficios de los programas sociales de esta entidad, su digno cargo, así como nos envíe la información correspondiente.

Animismo, con relación al parque vehicular, agradeceré su apoyo para que se resguarde 48 horas previas a la jornada en comento, y se remita a la Delegación de SEDESOL, en dichas entidades federativas, la relación de los vehículos respectivos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

(5) _____

Anexo (5)

C C P.- _____ (6) (7) _____, Titular de la Secretaría de Desarrollo Social

Presente

Anexo: Calendario Electoral

(7) RCDC:ADZ

Av. Pinar del Río 116, Col. Luján, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5128 5000 ext. 2401 (Luján)



6



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDFSOL

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

"Oficio reprogramación y resguardo Delegación"

Clave	E-500-DCC-01- S.1	Fecha:	30-11-2019	Revisión	02
-------	----------------------	--------	------------	----------	----

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-S.1

No.	Campo	Describir
1	Número de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el año que corresponda
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio de solicitud de reprogramación de beneficios
3	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del responsable de la Delegación en la entidad federativa en donde se van a llevar a cabo los procesos electorales
4	Estados	Entidades federativas en las que se llevan a cabo los procesos electorales
5	Firma	Anotar nombre, cargo y firma de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
6	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social Señalando Nombre y objeto correspondiente.
7	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones
8	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma la tarjeta, la que lo recibe y las de quien lo elaboró

Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes, para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FO-500-DCC-01-S.1

Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5128 8400 www.sedfsol.bienestar.gob.mx



BIENESTAR



SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Oficio de reprogramación y reguando

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA

Oficio núm. 890 _____ (1)

México, D.F., a _____ de _____ (2)

Presente _____ (3)

Con relación a la instrumentación de las acciones de Transparencia y Legalidad que está realizando la SEDESOL, con el objeto de evitar el posible uso de los uso programas sociales y de los recursos federales con fines políticos, electorales, de lucro y actos dismimos a los establecidos, y con motivo de los próximos procesos electorales que se llevarán a cabo en _____ (4), por este conducto, me permito solicitar a usted, para sus instrucciones a efecto de se que implementen, entre otras, las siguientes medidas:

1. Vigilar que se de cumplimiento a la reprogramación en la entrega de los beneficios de los programas sociales y se evite la realización de eventos masivos los días previos a la jornada electoral;
2. Verificar que el parque vehicular, tanto de esta Delegación como de las Entidades Federadas, de _____ (5), donde se llevarán a cabo los procesos electorales, se registre 48 horas antes de la jornada electoral, previa elaboración de la relación de los vehículos, en la que se señale el nombre y teléfono de las personas responsables, así como el lugar destinado para su reguando.

Por último, y con la finalidad de facilitar y colaborar en el cumplimiento de las medidas antes descritas, estaré a sus órdenes los siguientes servidores públicos, adscritos a esta área a mi cargo:

NOMBRE		TELEFONO	
_____	_____	Oficina: _____	_____
_____	_____	Casa: _____	_____

Con otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente
La o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

_____ (7)

C.C.P. _____ (8) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social - Presente
C.C.P. _____ (9) Jefe(a) de la Unidad de Coordinación de Delegaciones - Presente
Asesor: Oficio de reprogramación de beneficios
(7) RCDC ADZ



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio reprogramación y resguardo Delegación"					
Clave	IL-500-DCC-01-09	Fecha	30-11-2019	Revision	01
Objetivo:					
Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-09					
No.	Campe	Describir			
1	Número de oficio	Anotar el número de oficio que corresponda de acuerdo con el control de oficios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el año que corresponda.			
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el oficio de solicitud de información detallada en la guía.			
3	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del responsable de la Delegación en la entidad federativa en donde se vayan a llevar a cabo los procesos electorales.			
4	Estado	Entidades federativas en los que se llevarán a cabo los procesos electorales.			
5	Estado	Entidades federativas en los que se llevan a cabo los procesos electorales.			
6	Nombre de la persona que dirige el oficio	Anotar el nombre y teléfono de la o del responsable designado por la o el Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia para dar atención a delegaciones con procesos electorales.			
7	Firma	Anotar nombre, cargo y firma de la o del Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.			
8	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, señalando nombre y puesto correspondiente.			
9	C.C.P.	Marcar copia del oficio a la o al jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.			
10	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma la tarjeta, la que lo recibe y la de quien lo elaboró.			
Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.					



E BIENESTAR

Av. Paseo de la Reforma 119, Col. Lázaro Cárdenas, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF
Tel: 01 (52) 55 54492000 ext. 24000



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FO-100-DCC-01-10
Formato Informes OIG

México, D.F., a ____ de _____ (2) _____

PARA: (3)
Titular del Órgano Interno de Control

DE: (4)
Dirección General Adjunta de Transparencia y Legalidad

En relación al proceso electoral que habrá de celebrarse en el estado de _____ (4) el próximo _____ (5) me permito solicitar su apoyo para designar al personal de esa área a su cargo, que participará en las actividades programadas para atender a la mesa receptora de quejas y denuncias durante procesos electorales, instalada en dicha entidad, de manera conjunta con personal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Atentamente

C. C. P. _____ (6) Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia -Presente

Anexo: Calendario Electoral

(7) ADJUNTO



SECRETARÍA DE BIENESTAR

Av. Proceso de Reforma 119, Col. Juárez, D.F. 06702, México, D.F.
Tel: 55 5128 5000 www.segob.gob.mx



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Tarjeta Informativa OIC"					
Clave	IL-500-DCC-01-10	Fecha	30-11-2010	Revisión	02
Objetivo: Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-10					
No.	Campo	Describir			
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore la tarjeta informativa OIC			
2	Nombre de la persona a quien se dirige el oficio	Anotar el nombre de la o del Titular del Órgano Interno de Control			
3	Nombre de la persona que dirige la tarjeta informativa	Anotar el nombre de la o del Director General Adjunto de Transparencia y Legalidad			
4	Estado	Entidades Federativas en las que se llevarán a cabo los procesos electorales			
5	Fecha	Fecha en que se llevarán a cabo los procesos electorales			
6	C.C.P.	Marcar copia de la tarjeta a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
7	Iniciales	Indicar con iniciales la persona que firma la tarjeta, la que la revisó y las del quien lo elaboró			
Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes, para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia					

FO-500-DCC-01-10

A. Pineda de la Haza, 119, Col. Lomas, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F.
Tel: (52) 5 25 3400, ext. 449 y 4490



BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Actas e informes del proceso electoral

UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA (1)

Actas e informe del proceso electoral (2)

Con relación a la instrumentación de las acciones de transparencia y legalidad que lleva a cabo la SEDESOL, en el marco del Programa de Blindaje Electoral, con el objeto de evitar el posible uso de los programas sociales y de los recursos federales con fines distintos a los establecidos, con motivo de los procesos electorales que se realizaron en _____ (3), siendo las _____ horas con _____ minutos del _____ día mes y año; (4), la o el Lic. _____ (5) representante de la Unidad del Abogado General, la o el Lic. _____ (6) Delegado de la SEDESOL en el Estado de _____ y la o el Lic. _____ (7) Jefe de la Unidad de los Asuntos Jurídicos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado hacen constar que cada vez que se ha instrumentado el Plan de Trabajo que esta Delegación remitió previo al inicio de las acciones de blindaje electoral para validación de la Unidad del Abogado General, se obtuvieron los resultados que se exhiben a continuación:

1. Educación y Capacitación

Número de talleres de capacitación realizados:

Número de foros regionales celebrados:

Total de las y los servidores públicos capacitados presencialmente:

Total de las y los beneficiarios capacitados:

Total de las y los servidores públicos capacitados vía electrónica:

Total:

2. Difusión

- Presentación del Programa de Blindaje Electoral ante los medios de comunicación

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Presentación del programa de blindaje electoral a las y los servidores públicos de las Dependencias que participan en la operación de los programas sociales.

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Conformación del Comité de Transparencia

SI ___ NO ___

Integrantes:

Citar documentación soporte

- Designación del responsable del manejo de padrones de beneficiarios

SI ___ NO ___

Responsable:

Fecha de designación:



SECRETARÍA DE BIENESTAR

Handwritten signature



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Citar documentos soporte

- Difusión del Código de Conducta de la SEDESOL

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Difusión del Manual Guías para SEDESOL a los Jefes de Todos

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Distribución de folletos y gases informativos para la prevención de los delitos electrónicos y el ejercicio de la comarcalización social

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Difusión de mensajes relativos a pólizas electorales a través del correo electrónico Institucional, los boletines a los servidores públicos de la SEDESOL, Entidades Sectoriales y Órganos Desconcentrados.

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Difusión a través de carteles, boletines informativos y comunicadores de prensa de las líneas 01 800 0073 705

SI ___ NO ___

Citar documentación soporte

- Suspensión de la difusión de propaganda gubernamental conforme a la legislación electoral local:

Inicio de la suspensión

¿Existieron quejas presentadas ante el Instituto Electoral Local o ante el Instituto Nacional Electoral?

SI ___ NO ___

En caso afirmativo, favor de agregar la siguiente información:

Total

Informe detallado por caso que a presentarse y estado a la fecha de cierre.

- Celebración de Jornadas para la Transparencia y la Legalidad

SI ___ NO ___

Numero total de asistentes

Citar documentación soporte

3. Transparencia

- Reprogramar en la entrega de apoyos

Av. Paseo de la Reforma 800, Col. Juárez, D.F., Ciudad de México, C.P. 06600, México, D.F.

Tel: (55) 5129 8440 www.sedesol.gob.mx



Handwritten mark resembling the number 6



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Fecha de inicio de reprogramación:

- Firma de los compromisos por la Transparencia:

Oficina/Entidad	Total
Delegación SEDESOL	
Oportunidades	
Licencia	
Edicencia	
INAPAM	
COPEYT	
FONART	

- Resguardo del parque vehicular:

Oficina/Entidad	Total
Delegación SEDESOL	
Oportunidades	
Licencia	
Edicencia	
INAPAM	
COPEYT	
FONART	



SECRETARÍA DE BIENESTAR

- Instalación de botones para la recepción de quejas ante posibles irregularidades:

Total de quejas presentadas:

Acta de apertura de botones y evidencia de canalización a las instancias correspondientes.

4. Resultados jornada electoral:

Asimismo, se hace constar que los resultados de la jornada electoral fueron los siguientes:

Av. Piedad La Rotonda 116, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06100, México, D.F.
Tel: (55) 5128 5600 ext. 2438 y 2439



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL

SECRETARÍA DE
TRANSPARENCIA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Partido o coalición	Total de votos obtenidos

No habiendo más hechos que hacer constar, se cierra el presente acta siendo las _____ horas con _____ (8) minutos del _____ (9) (día, mes y año)

Representante de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	



BIENESTAR

Av. Piedad y Reforma 119, Col. Juarez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F.
Tel: (55) 526 3400 www.sedesol.gob.mx

6



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

"Tarjeta Informativa"

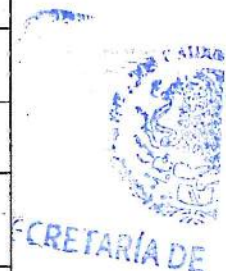
Clave	IL-500-DCC-01-11	Fecha	30-11-2010	Revisión	02
-------	------------------	-------	------------	----------	----

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-11

No.	Campo	Describir
1	Unidad de la que emana el acta	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT)
2	Nombre del acta	Señalar el nombre del acta que deberá levantarse, en este caso Acta e informe del proceso electoral
3	Estado	Entidades federativas en las que se llevan a cabo los procesos electorales
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabore el acta e informe del proceso electoral
5	Nombre de la o del representante de UAGCT	Anotar el nombre de la o del representante de la UAGCT
6	Nombre de la o del Delegado de la SEDESOL	Anotar el nombre y cargo de la persona encargada de atender la diligencia o responsable designado por la o el Titular
7	Nombre de la o del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Anotar el nombre de la o del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Delegación de la SEDESOL en el Estado
8	Hora	Señalar hora y minutos de cierre del acta
9	Fecha	Anotar el día, mes y año de cierre del acta e informe del proceso electoral
10	Firma	Anotar nombre, cargo y firma de las y los servidores públicos que participaron en la elaboración del acta e informe del proceso electoral

Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes, para la elaboración de oficios emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.



Av. Piedad de los Reyes 216, Col. Iztac, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06900, México, DF
Tel. (52) 55 5046000 ext. 4600

6



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

FORMACIÓN 01-1
Informe final de resultados

CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS

- 1. Incidencias o eventualidades surgidas con motivo de la revisión del registro del parque vehicular (1)

RESULTADOS DE LA JORNADA ELECTORAL

De acuerdo con el Programa de Resultados Electorales Preliminares, del Instituto Nacional Electoral informa que _____ (2) _____, es la o el virtual triunfador de la elección (3) _____, al haber obtenido _____ (4) _____ votos, lo que representa el _____ (5) _____ por ciento del total, de acuerdo con el cómputo de _____ (6) _____ casillas de las _____ (7) _____ instaladas.

La o El candidato del Partido _____ (8) _____ (9) _____ obtuvo _____ (10) _____ sufragios, lo que representa un _____ (11) _____ por ciento del total.

El porcentaje de abstencionismo fue de _____ (12) _____.

Nota: De igual manera se deberán señalar hechos o eventualidades surgidos durante la jornada electoral.



Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5326 8400 www.sedesol.gob.mx



SEDESOL

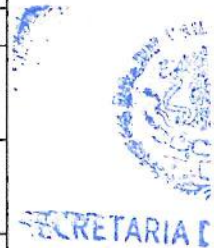
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "Informe final de resultados"			
Clave	IL-500-DCC-01-12	Fecha	30-11-2010
Revisión	02		
Objetivo: Describir los campos de llenado del formato FO-500-DCC-01-11			
No.	Campo	Describir	
1.	Incidencias	Describir las incidencias o eventualidades surgidas con motivo de la revisión del resguardo del parque vehicular.	
2.	La o el Candidato ganador	Nombre y partido de la o del candidato virtual ganador.	
3.	Tipo de elección	Anotar el tipo de elección.	
4.	Número de votos	Número de votos que obtuvo el virtual ganador.	
5.	Porcentaje de votos	Porcentaje que representan los votos obtenidos.	
6.	Número de casillas	Número de casillas computadas al momento del informe.	
7.	Total de casillas	Número total de casillas instaladas.	
8.	Partido de la o del Candidato inmediato siguiente a la o al ganador	Partido de la o del candidato que haya obtenido el porcentaje inmediato siguiente a la o al ganador.	
9.	Nombre de la o del Candidato inmediato siguiente a la o al ganador	Nombre de la o del candidato que haya obtenido el porcentaje inmediato siguiente a la o al ganador.	
10.	Número de votos	Número de votos que obtuvo la o el virtual ganador.	
11.	Porcentaje de votos	Porcentaje que representan los votos obtenidos.	
12.	Porcentaje de abstencionismo	Anotar el porcentaje de abstencionismo.	
Nota: Seguir las especificaciones y criterios vigentes, para la elaboración de oficios, emitidos por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.			



Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5 28 5400 ext. 4154, 4155



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno
Código:500-PR-DAC-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Legislativo

Objetivo(s): Verificar que los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades agrupadas al sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, se encuentren debidamente sustentados jurídicamente, para en su caso, someterlos a la consideración de dichos cuerpos colegiados.

Alcance: Este procedimiento tiene como destinatarios a las entidades agrupadas al sector, así como a los miembros de sus órganos de gobierno.

Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	11



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno

CÓDIGO:500-PR-DAC-01

Nú m.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Titular de Unidad</i>	Recibe de las entidades agrupadas al sector la Carpeta de apoyo para la reunión de Órgano de Gobierno.	Carpeta 1 Día
2.	<i>Titular de Unidad</i>	Turna la carpeta a la <i>Dirección II</i> con instrucciones para su atención	Carpeta 1 Día
3.	<i>Dirección II</i>	Turna la carpeta a la <i>Subdirección II</i> , para llevar a cabo el análisis preliminar.	Carpeta 1 Día
4.	<i>Subdirección II</i>	Verifica que la carpeta contenga todos los apartados a los que se refiere el orden del día de la sesión. Se pregunta si la carpeta contiene todos los apartados a los que se refiere el orden del día. Si la respuesta es: No, ir al paso 5 Sí, ir al paso 6	1 Día
5.	<i>Subdirección II</i>	Establece comunicación telefónica con las y los prosecretarios para solicitar aclaraciones y en su caso modificaciones al contenido de la carpeta. Continúa procedimiento en el paso 1.	1 Día
6.	<i>Subdirección II</i>	Analiza cada uno de los puntos que contiene la carpeta y revisa que las solicitudes de acuerdo que se someterán a la consideración del Órgano de Gobierno, sea de su competencia y cumplan con las disposiciones legales aplicables y en caso de duda, consulta a la <i>Dirección III</i> Se pregunta si la carpeta cumple con las disposiciones legales aplicables. Si la respuesta es: NO, ir al paso 7. SÍ, ir al paso 8	Carpeta Disposicione s legales aplicables 3 Días





FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de
Gobierno**

CÓDIGO:500-PR-DAC-01

Nú m.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Dirección II</i>	Establece contacto telefónico con la o el prosecretario del Órgano de Gobierno de la entidad para solicitar las aclaraciones o adecuaciones que se consideren pertinentes relacionadas con el contenido de la carpeta. Continúa procedimiento en el paso 6.	2 Días
8.	<i>Subdirección II</i>	Elabora la guía técnica y la síntesis ejecutiva con base en la información contenida en la carpeta y turna dichos documentos a la <i>Dirección II</i> .	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva 2 Días
9.	<i>Dirección II</i>	Revisa que el contenido del proyecto de guía técnica y síntesis ejecutiva correspondiente cumpla con la normatividad aplicable.	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva Normatividad Aplicable 1 Día
10.	<i>Titular de la Unidad</i>	Turna el proyecto de guía técnica y síntesis ejecutiva con observaciones para su atención. Si hay observaciones se regresa al paso 8. No hay observaciones se sigue con el paso 11.	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva 1 Día
11.	<i>Subdirección II</i>	Turna el proyecto de guía técnica y síntesis ejecutiva a la <i>Dirección II</i> .	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva 1 Día



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno

CÓDIGO:500-PR-DAC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Dirección II</i>	Revisa que el proyecto de guía técnica y síntesis ejecutiva contengan las observaciones realizadas en su caso.	1 Día
13.	<i>Dirección II</i>	Turna la guía técnica y síntesis ejecutiva a Titular de Unidad	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva 1 Día
14.	<i>Titular de Unidad</i>	Utiliza la guía técnica y la síntesis ejecutiva en la sesión del Órgano de Gobierno correspondiente.	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva 1 Día
15.	<i>Dirección II</i>	Recibe copia de la guía técnica y síntesis ejecutiva y la integra en la carpeta de la sesión del Órgano de Gobierno respectiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Guía técnica FO-500-DAC-01-02 Síntesis Ejecutiva 1 Día
TIEMPO TOTAL: 19 días			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Análisis Jurídico de los **Asuntos** a Tratar en las Sesiones de los Organos de Gobierno

Código: 500-PR-DAC-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DAC-01-02	Guía Técnica	2 años	Registro y Anexo	





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno

Código: 500-PR-DAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14-01-05	Emisión	Emisión
02	31-11-10	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05.
03	20-05-13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2012.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 24/08/2012 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012.
04	12/12/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 03-IV-2013 y actualización

6



Hoja de firmas

Con fundamento en los artículos 19, 20, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Tercero, Octavo, Décimo y Décimo Quinto Transitorios 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 30 de noviembre de 2018, se concluyen los trámites pendientes para la expedición del PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:

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

José Genaro Montiel Rangel

Con fundamento en artículo 12, fracción V del Reglamento Interior vigente.

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

**Dirección General de Procesos y
Estructuras Organizacionales**

Sandra Sánchez Salas

Con fundamento en lo artículo 32, fracción XIV del Reglamento Interior vigente, y los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización de Procedimientos 2018



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

	Ejemplar	Titular del Ramo
16	Copia a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Anotar el nombre y cargo de la o del titular de la Unidad Administrativa



Av. Paseo de la Reforma 115, Col. Juárez, Edif. Constituyente, CP 06600 México, DF
Tel: 55 2328 2000/seguridad@labof.com



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

ESTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio de Seguimiento de Queja en materia de Derechos Humanos"					
Clave	IL-500-DCT-01-03	Fecha		Revisión	
No.	Campo	Describir			
1	Oficio	Espacio para asignación del número de oficio para el envío al destinatario.			
2	Folio CA	Folio con el que se registró el expediente de la Unidad del Abogado General.			
3	Folio sistema	Folio con el que se registró el expediente en el sistema de gestión de la Secretaría.			
4	Fecha	Anotar el día en que se elabora el oficio de reiteración.			
5	Enlace	Anotar el nombre completo de la o del titular del área a la que se solicitó la información para atender la queja sobre derechos humanos.			
6	Cargo	Insertar el cargo de la o del servidor público al que se solicitó la información para atender la queja sobre derechos humanos.			
7	Oficio de cobrimiento	Anotar los datos del oficio con el que se solicitó la información inicialmente.			
8	Fecha	Anotar la fecha del oficio con el que se solicitó la información inicialmente.			
9	Nombre	Anotar el nombre completo del quejoso.			
10	Hechos	Anotar una breve descripción de los hechos sustancia de la queja sobre derechos humanos.			
11	Estado	Anotar el nombre del Estado de la República y municipio en el que presuntamente ocurrieron los hechos.			
12	Oficio	Anotar los datos del oficio de requerimiento y recordatorio.			
13	Tiempo de respuesta	Anotar el tiempo de respuesta que se otorga al área responsable de emitir los documentos de respuesta para atender el recordatorio de derechos humanos.			
14	Dirección del área	Anotar en nombre completo de la o del Director de Proceso Informativo.			
15	Copia a la o al Titular del	Anotar el nombre completo de la o del			



Av. Paseo de la Reforma 1210, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F.
Tel: 55993285 ext. 50000, 50001, 50002



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

OFICIO	1
FOLIO U.A.	2
FOLIO SISTEMA	3
México D.F., de	4

C. S.
LA O EL DIRECTOR DE 6
PRESENTE

Por este conducto me permito informarle que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través de su (7) *Veeduría General*, ha tomado conocimiento de la queja presentada por (8) quienes manifiestan su inconformidad en relación con la (9) en el estado de (10). Lo anterior se encuentra señalado en el oficio (11) del (12) que en copia de transcripción se anexa copia.

Con base en lo señalado en el oficio que se anexa, me permito solicitar a usted, en caso de no haber inconveniente, que sus instrucciones al área que corresponde de su unidad a su digno cargo para que nos envíe antes del (13) un informe detallado sobre los hechos materia de la queja, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma a la solicitud emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA O EL DIRECTOR DE ÁREA

(14)



SECRETARÍA DE BIENESTAR

C.C.P. 1151
C.C.P. 1151

Oficio del Informe, Por no haber inconveniente - Presente.
Oficio de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia - Presente.
Presente

Av. Paseo de la Reforma 110, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 060, México, D.F.
Tel: (55) 5928 2000 ext. 4005 (Línea)



000098

SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

OFICIO	1
FOLIO UA.	2
FOLIO SISTEMA.	3
México D.F., de	4

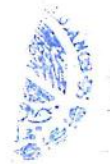
C. 5
DIRECTOR DE 6
PRESENTE

Por instrucciones de la (del) Lic. (C) Abogado y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social, y a efecto de dar respuesta al oficio No. (8) a través del cual se solicitó un informe sobre los actos constitutivos de la queja presentada por La o el C. (9) con identificación con el número de expediente (10), con fundamento en lo establecido por los artículos 13 fracciones I y XXI del Reglamento Interior de esta Secretaría, 58, 67 y 69 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y 5 fracción XIX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, me permito remitir a usted copia del oficio (11), suscrito por el (12) de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de (13), por medio del cual se rinde el informe requerido sobre el seguimiento al presente caso.

Finalmente, con fundamento en lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en virtud de que se acredita un adecuado seguimiento al caso, así como el estricto apego a lo establecido en la normatividad que regula el Programa (14), me permito solicitar a usted ordene la elaboración del Acuerdo de No Responsabilidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATTENTAMENTE
LA O EL DIRECTOR DE ÁREA



BIENESTAR

C. P.	Hr.	Unidad del Servicio Público de Atención al Ciudadano - Presidente
C. P.	Hr.	Unidad de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
C. P.	Hr.	Presente

Av. Paseo de la Reforma 1010, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, D.F.
Tel: (55) 5128 4000 ext. 50504, 50505



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE				
"Oficio de Seguimiento de Queja en materia de Derechos Humanos"				
Clave	IL-500-DCT-01-02	Fecha		Revisión
16	Copia a la o al Titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			Anotar el nombre y el cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa.
17	Copia a la CNDH			Anotar el nombre y cargo de quien requiere la información por la presunta violación de los derechos humanos.



Av. Pío de la Barra 116, Col. Insurgentes Cuicuilco, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5128 5000 (línea gratuita)



SEDESOL

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

ESTRUCTIVO DE LLENADO DE					
"Oficio de Seguimiento de Queja en materia de Derechos Humanos"					
Clave	IL-500-DCT-01-02	Fecha:		Revisión	
No.	Campo	Describir			
1	Oficio	Espacio para asignación del número de oficio para el envío a la o al destinatario			
2	Folio UA	Folio con el que se registró el expediente de la Unidad del Abogado General			
3	Folio sistema	Folio con el que se registró el expediente en el sistema de gestión de la Secretaría			
4	Fecha	Anotar el día en que se elabora el oficio de solicitud de información a la UA, ES, UAD			
5	Enlace	Anotar el nombre completo de la o del titular del área a la que se solicitó la información para atender la queja sobre derechos humanos			
6	Cargo	Insertar el cargo de la o del servidor público al que se solicitó la información para atender la queja sobre derechos humanos			
7	Datos de Visitación General	Anotar nombre de la Visitación General			
8	Nombre	Anotar el nombre completo de quien interpuso la queja			
9	Hechos de la Queja	Anotar los hechos que presuntamente originaron la violación al derecho humano			
10	Estado	Anotar el nombre del Estado de la República y municipio en el que presuntamente se cometió la violación al derecho humano			
11	Oficio	Insertar el número de oficio por medio del cual la CNDH requirió la solicitud de información			
12	Fecha de entrega	Fecha en la que la CNDH requirió la solicitud de información			
13	Fecha	Insertar la fecha límite en la que la unidad administrativa tiene que remitir la información a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
14	Dirección del área	Anotar en nombre completo de la o del Director de Proceso Informante			
15	Copia a la o al Titular del Ramo	Anotar el nombre completo de la o del Titular del Ramo			

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Av. Paseo de la Estrella 110, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Tel: 55 5342 9489 ext. 405 (Línea)



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

OFICIO 1
FOLIO U.A. 2
FOLIO SISTEMA 3
México D.F. de 4

C. 5
LA O EL DIRECTOR DE 6
PRESENTE

En alcance al oficio número (7) de fecha (8), del presente año, relacionado a la queja turnada por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y en virtud de los hechos señalados por el peticionario (9) quien manifiesta su inconformidad en relación con (10) en el estado de (11).

Al respecto me permito anexar del oficio número (12) recordatorio de la citada Comisión Nacional de los Derechos Humanos, solicitando a usted, si para ello no existe automáticamente, que sus instrucciones al área que corresponda de esta unidad a su digno cargo, para que no sea enviada antes del día (13) anterior, a efecto de dar cumplimiento al requerimiento.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA O EL DIRECTOR DEL ÁREA

(14)



SECRETARÍA DE BIENESTAR

C.C.P. (15)
C.C.P. (16)
C.C.P. (17)

Título del Área: Procuraduría General de la Federación
Título de la Unidad: Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
Presente

Procuraduría General de la Federación, Edificio Condemsa, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5724 5430 / www.gob.mx/bienestar



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Procedimiento Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos

Código:500-PR-DCT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 18 de julio de 2019.	18 de julio de 2019.



BIENESTAR



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Procedimiento
Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos
Código:500-PR-DCT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	13/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Procedimiento
Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos
Humanos
Código:500-PR-DCT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.
05	03/06/2016	Actualización de la Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL.	Última Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014.
06	13/12/2017	Actualización del marco legal del Manual de Organización y de Procedimientos.	Temporalidad de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.
07	02/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la



**FO-DGPEO-004**

Historial de cambios

Procedimiento
Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos
Humanos
Código:500-PR-DCT-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14-01-05	Emisión	Emisión
02	30-11-10	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05.	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05.
03	20-05-13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2012. Al desaparecer la Dirección de Proceso Informativo el procedimiento pasa a la Dirección de Análisis e Información Institucional, cambiando el Código del procedimiento de 500-PR-DPI-01 a 500-PR-DCT-01	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 24/08/2012 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012
04	12/12/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2013.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 03-IV-2013 y actualización del documento de acuerdo a los



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos

Código:500-PR-DCT-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DCT-01-02	Oficio de seguimiento de quejas en materia de Derechos Humanos	Subdirección ✓	2 años	Registro y Anexo
FO-500-DCT-01-04	Propuesta de oficio de respuesta sobre Derechos Humanos	Subdirección ✓	2 años	Registro y Anexo
N/A	Base de datos de quejas en materia de Derechos Humanos	Subdirección ✓	2 años	Registro y Anexo
FO-500-DCT-01-08	Oficio de reiteración en materia de Derechos Humanos	Subdirección ✓	2 años	Registro y Anexo

BIENESTAR



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos

Código:500-PR-DCT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Subdirección V	Integra y actualiza el expediente quien solicita o se queja en la base de datos de quejas correspondiente, para control y seguimiento con base en la documentación de respuesta y/o informe de atención de la UA, ES u OAD.	Expediente Base de datos de quejas en materia de Derechos Humanos FO-500-DCT-01-06 1 día
9.	Subdirección V	Elabora propuesta de oficio de respuesta sobre Derechos Humanos, según sea el caso, y lo turna a la <i>Dirección V</i> para rúbrica y envío.	Propuesta de oficio de respuesta sobre Derechos Humanos FO-500-DCT-01-04 1 hora
10.	Dirección V	Rubrica el oficio de respuesta sobre Derechos Humanos, según sea el caso, y lo turna al área de archivo para su envío al remitente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta sobre Derechos Humanos FO-500-DCT-01-04 1 día
TIEMPO TOTAL.- 15 días			


FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

**Procedimiento
Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos
Humanos**

Código:500-PR-DCT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección V</i>	Rubrica oficio de seguimiento y turna al área de archivo para su envío a la UA, ES u OAD que corresponda, para su atención.	Oficio de seguimiento de quejas en materia de DD.HH. FO-500-DCT-01-04 10 días
6.	<i>Dirección V</i>	Recibe documentación de respuesta y/o informe de atención de la UA, ES u OAD y lo turna a la <i>Subdirección V</i> con instrucciones para su atención. Para el caso de que la documentación de respuesta y/o informe de atención no se recibieron dentro de un plazo de 15 días naturales, se generará un oficio de reiteración en materia de Derechos Humanos.	Documentación de respuesta y/o informe de atención de la UA, ES u OAD 1 día Oficio de reiteración en materia de DD.HH. FO-500-DCT-01-06 1 día
7.	<i>Dirección V</i>	Entrega copia de documentación de respuesta y/o informe de atención de la UA, ES u OAD a la <i>Subdirección</i> con instrucciones para su atención.	Documentación de respuesta y/o informe de atención de la UA, ES u OAD 1 día



Procedimiento Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos

Código:500-PR-DCT-01

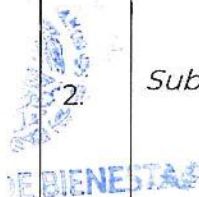
Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	Subdirección V	Analiza la solicitud de información con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables para determinar a qué UA, ES u OAD es responsable del programa social o la o el Servidor Público presuntamente involucrado.	Solicitud de información Disposiciones jurídico-administrativas Oficio de seguimiento de quejas en materia de Derechos Humanos FO-500-DCT-01-02 1 hora
4.	Subdirección V	Elabora oficio de seguimiento correspondiente para requerir información o solicitar la atención respectiva y lo turna a la Dirección V.	Oficio de seguimiento de quejas en materia de DD.HH. FO-500-DCT-01-04 1 hora



**Procedimiento
Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos
Humanos**

Código:500-PR-DCT-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección V</i>	Recibe de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia documento de queja, mediante volante de turno y lo turna a la <i>Subdirección V</i> con instrucciones para su atención.	Solicitud de información 1 hora
2.	<i>Subdirección V</i>	<p>Revisa la solicitud de información con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, abre expediente y registra en la base de datos de queja correspondiente.</p> <p>Se pregunta si procede atender la solicitud de información, si la respuesta es: No, ir al paso 9. Sí, ir al paso 3</p>	<p>Solicitud de información Expediente Disposiciones jurídico-administrativas Base de datos de quejas en materia de Derechos Humanos FO-500-DCT-01-06 1 hora</p>





FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Atención y Seguimiento a Quejas sobre Violaciones a Derechos Humanos
Código:500-PR-DCT-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos

Objetivo(s): Dar oportuna atención a las solicitudes de información, resoluciones y recomendaciones recibidas de los organismos de Derechos Humanos por quejas relacionadas con la presunta violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía o de la población beneficiaria de los programas sociales a cargo de la SEDESOL.

Alcance: Este procedimiento se aplica a todos los requerimientos de información relacionados a la supuesta violación de garantías individuales que sean recibidas en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	11



Si la información requerida no existe en los archivos de la Unidad Administrativa a la que se turnó la solicitud de acceso a la información, debe informar dicha situación a la Unidad de Enlace.	5 días hábiles y 3 días hábiles tratándose de Datos Personales.
Solicitar información adicional al peticionario.	4 días hábiles (correo electrónico u oficio) tratándose de Información Pública; 3 días hábiles tratándose de Datos Personales.
Solicitar al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Enlace, la ampliación del plazo de respuesta, exponiendo las razones que motivan dicha petición.	8 días hábiles
Para que la Unidad Administrativa se declare incompetente respecto de la información solicitada.	3 días hábiles tratándose de Información Pública y 2 días hábiles tratándose de Datos Personales.

* Días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio.

Cabe destacar que el incumplimiento de los plazos señalados en el presente documento, podrá ser causa de responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en concordancia con el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Dirección de Análisis
e Información Institucional

C.c.p.- ***** Enlace en Materia de Transparencia.- Para su conocimiento y seguimiento.



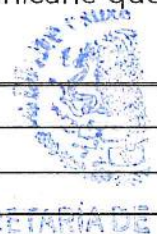
Oficio Núm. UE/**/2012
México, DF, a*****.
ASUNTO CON TÉRMINO**

Solicitudes de Información *****

Titular de la Unidad Administrativa
Presente.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2, 28 fracciones II y IV y 43 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los artículos 5 y 70 de su Reglamento, el numeral 6.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia vigente; me permito comunicarle que esta Unidad de Enlace ha recibido la siguiente solicitud de información:

Descripción de la solicitud
"*****"
Modalidad de Entrega



Por lo cual, atentamente le solicito que de conformidad con lo establecido en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de 2012 del Comité de Información de la Secretaría de Desarrollo Social, **a más tardar el día *** de *** del año en curso, remita a esta Unidad la información** que conforme a sus atribuciones obren en los archivos físicos y electrónicos de las Unidades Administrativas a su digno cargo.

No omito señalar que su respuesta deberá estar debidamente fundada y motivada, y en su caso, conforme a los siguientes plazos:

Proceso	Plazos para Cumplimiento*
En el supuesto de que la información solicitada sea clasificada como reservada o confidencial, las Unidades Administrativas lo harán del conocimiento de la Unidad de Enlace, fundando y motivando tal clasificación, y señalando el periodo de reserva.	3 días hábiles

(Handwritten mark)



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Procedimiento Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL

Código:500-PR-DAII-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Transparencia correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	13/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 18 de julio de 2019.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 18 de julio de 2019.



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Procedimiento Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL

Código:500-PR-DAII-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013
05	03/06/2016	Actualización de la Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL.	Última Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014.
06	13/12/2017	Actualización del marco legal del Manual de Organización y de Procedimientos.	Temporalidad de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.
07	02/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

**Procedimiento
 Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL**

Código:500-PR-DAII-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	17-12-04	Emisión	Emisión
02	30-11-10	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05.
03	20-05-13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2012. Al desaparecer la Dirección de Proceso Informativo el procedimiento pasa a la Dirección de Análisis e Información Institucional, cambiando el Código del procedimiento de 500-PR-DPI-04 500-PR-DAII-01	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 24/08/2012 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012
04	12/12/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2013.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 03-IV-2013 y actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

**Procedimiento
Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL**

Código:500-PR-DAII-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DAII-01-01	Oficio	<i>Subdirección IV</i>	2 años	Registro y Anexo





Procedimiento
Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL
Código:500-PR-DAII-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
25.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Notifica a través del INFOMEX el domicilio de la Unidad de Enlace y las o los servidores públicos habilitados por la o el Titular con quien deberá recoger la información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	INFOMEX
26.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Envía la información solicitada a través de SEPOMEX o Servicio de Mensajería Privada, por correo certificado y con acuse de recibo (Nota 3). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Información
TIEMPO TOTAL.- 40 Días			



SECRETARÍA DE BIENESTAR



Procedimiento Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL

Código:500-PR-DAII-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Se pregunta si el pago por derechos y en su caso de envío se ha realizado. Si la respuesta es: NO, ir al paso 23. Sí, ir al paso 24.	
23.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Espera tres meses para que se realice el pago de derechos por envío, y al término de este tiempo se desecha el trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
24.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Se pregunta si la información se entregará en las oficinas de la Unidad de Enlace, o se enviará por correo certificado con acuse de recibo. Oficinas de la Unidad de Enlace, ir al paso 25. Correo certificado, ir al paso 26.	La información deberá entregarse dentro de los 12 días hábiles siguiente al que la Unidad de Enlace le haya notificado la disponibilidad y se compruebe haber cubierto el pago



**Procedimiento
Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL
Código:500-PR-DAII-01**

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	<i>Dirección IV</i>	Verifica si la información entregada por la UA es susceptible de enviar a través del INFOMEX.	Información
17.	<i>Subdirección IV</i>	Se pregunta si la información que ha sido entregada por la UA es susceptible de ser enviada a través del INFOMEX, si la respuesta es: Si; ir al paso 18. NO; ir al paso 19.	
18.	<i>Subdirección IV</i>	Envía la información solicitada a través del INFOMEX. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Información INFOMEX
19.	<i>Subdirección IV</i>	Notifica a través del INFOMEX la disponibilidad de la información, costos de reproducción y de envío (Nota 1).	INFOMEX Art. 44 LFTAIPG Dentro de los 20 días hábiles
20.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Emite, a través del INFOMEX, respuesta para el solicitante en la que se notifica la forma de entrega de información, ya sea por correo certificado con acuse de recibo o si se entregará en las oficinas de la Unidad de Enlace.	INFOMEX Art. 44 LFTAIPG Dentro de los 10 días hábiles
21.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Verifica en el INFOMEX que el pago de derechos por reproducción y en su caso de envío se haya realizado.	INFOMEX



Procedimiento Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL

Código:500-PR-DAII-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Revisa si se confirma la reserva de acceso a la información. Si la respuesta es: Si, ir al paso 13. NO, ir al paso 14.	
13.	<i>Dirección IV y Subdirección IV</i>	Notifica al solicitante a través del INFOMEX la resolución del Comité de Información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	INFOMEX Art. 44 LFTAIPG Dentro de los 20 días hábiles (plazo que puede ampliarse por una ocasión)
14.	<i>Subdirección IV</i>	Se pregunta si la respuesta de la UA es la información solicitada o si requieren datos adicionales para iniciar la búsqueda de la información. Si la respuesta es: Requiere información; ir al paso 15. Información solicitada; ir al paso 16.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud de información
15.	<i>Subdirección IV</i>	Notifica a través del INFOMEX al solicitante los datos que deberá proporcionar para poder atender su solicitud. Continúa procedimiento en el paso 1.	INFOMEX Art. 40 LFTAIPG Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.



Procedimiento
Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL
Código:500-PR-DAII-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Subdirección IV	Envía la solicitud, mediante oficio a la Unidad o Unidades Administrativas que pudieran contar con la información, de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la SEDESOL.	Oficio FO-500-DAII-01-01 Reglamento Interior de la SEDESOL Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
9.	Subdirección IV	Recibe oficio de respuesta por parte de la UA.	Oficio de respuesta 8 días hábiles posteriores al oficio de turno
10.	Dirección IV y Subdirección IV	Revisa la información remitida para conocer si la misma tiene el carácter de reservado o confidencial, o si se declara que no se cuenta con la información solicitada de acuerdo al oficio de respuesta enviado por la UA. Si la respuesta es: NO, ir al paso 13. Sí, ir al paso 11.	En un máximo de 2 días después de recibida la solicitud de información
11.	Dirección IV y Subdirección IV	Remite respuesta al Comité de Información para que determine si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información.	Resolución



Procedimiento Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL Código:500-PR-DAII-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Subdirección IV	Verifica que la solicitud corresponda a información que pueda proporcionar la SEDESOL de acuerdo a las atribuciones señaladas en su Reglamento.	Solicitud
6.	Subdirección IV	Se pregunta si la solicitud corresponde a información que pueda proporcionar la SEDESOL de acuerdo a las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior. Si la respuesta es: NO ir al paso 7. Sí, ir al paso 8.	Al recibir la solicitud
7.	Subdirección IV	Notifica a través del INFOMEX que la información solicitada no es competencia de la SEDESOL y otorga orientación de la posible Dependencia o Entidad que pudiera contar con dicha información. FIN DEL PROCEDIMIENTO	INFOMEX Art. 69 del Reglamento de la LFTAIPG Dentro de los 5 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud



**Procedimiento
Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL
Código:500-PR-DAII-01**

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección IV	Recibe de los peticionarios, a través de oficio (Manual) o Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), solicitud de información pública (solicitud).	Solicitud de información. El mismo día de elaboración si la solicitud se presenta antes de las 15:00 horas o al siguiente día hábil en caso de que sea presentada después de las 15:00 horas.
2.	Subdirección IV	Se pregunta si la solicitud es manual o a través del INFOMEX. Si la respuesta es: Manual, ir al paso 3. INFOMEX; ir al paso 5.	Al recibir la solicitud
3.	Subdirección IV	Registra la solicitud en el apartado "captura de solicitudes manuales" del INFOMEX.	INFOMEX Solicitud
4.	Subdirección IV	Envía al solicitante acuse de recibo expedido por el INFOMEX, a través del medio que haya señalado para recibir notificaciones, informándole la recepción de su solicitud (Nota 2). Continúa procedimiento en el paso 5.	Acuse de recibo



FO-DGPEO-001
Presentación

Procedimiento
Atención de Solicitudes de Información de SEDESOL
Código:500-PR-DAII-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis e Información Institucional

Objetivo(s): Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información presentadas en la Secretaría de Desarrollo Social.

Alcance: Este procedimiento aplica a la atención de solicitudes de información presentadas en la SEDESOL de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Fecha de revisión:	12 de julio de 2020
Revisión número:	11



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO			
"Nombramiento"			
Clave:	IL-500-PR-DAC-02	Fecha:	Revisión:

Objetivo:
 Describir los campos de llenado del formato FO-400-DAC-02-01

No	Campo	Describir
1	Número de oficio	Anotar el número de oficio de nombramiento.
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del oficio de nombramiento.
3	Persona a quien va dirigido	Anotar el nombre de la o del destinatario del oficio de nombramiento.
4	Campo	Anotar el cargo de la o del destinatario.
5	Consejo Directivo	Anotar el nombre del Consejo Directivo correspondiente.
6	Artículos	Anotar los artículos de la normatividad aplicable.
7	Fracción	Anotar la fracción de los artículos que aplican.
8	Ley	Anotar el nombre de la Ley.
9	Reglamento	Anotar el nombre del Reglamento.
10	Nombre (s)	Anotar el o los nombres de las o los servidores públicos que han sido designados.
11	Cargo	Anotar el o los cargos de las o los servidores públicos que han sido designados.
12	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma de la o del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 18 de julio de 2019.	la Secretaría de la Función Pública del 18 de julio de 2019.





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	13/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de	Registro del escenario organizacional ante





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.
05	03/06/2016	Actualización de la Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL.	Última Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014.
06	13/12/2017	Actualización del marco legal del Manual de Organización y de Procedimientos.	Temporalidad de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.
07	02/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14-01-05	Emisión	Emisión
02	30-11-10	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05.
03	20-05-13	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos 2012.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 24/08/2012 actualización del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012
04	12/12/2014	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Modificación de Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL del 03-IV-2013 y actualización del documento de



Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Nú m.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Titular de Unidad</i>	Recibe de la o del Secretario Técnico solicitud de elaboraciones de acreditaciones de las y los servidores públicos ante los Órganos de Gobierno de las Dependencia y Entidades del Gobierno Federal en los que se tiene participación y la turna a la <i>Dirección II</i> .	Tarjeta 1 Día
2.	<i>Dirección II</i>	Turna la solicitud a la <i>Subdirección II</i> con instrucciones para su atención.	Solicitud 1 Día
3.	<i>Subdirección II</i>	Elabora el proyecto de nombramiento con base en la normatividad aplicable y la turna a la <i>Dirección II</i> para su revisión.	Proyecto de Nombramient o FO-500- DAC-02-01 Normativida d Aplicable 1 Día
4.	<i>Dirección II</i>	Revisa que el proyecto de nombramiento cumpla con la normatividad aplicable. Si cumple, ir al paso 6 No cumple, ir al paso 5	Proyecto de Nombramient o FO-500- DAC-02-01 Normativida d Aplicable 1 Día
5.	<i>Dirección II</i>	Turna el proyecto de nombramiento con observaciones para su atención. Ir al paso 3	Proyecto de Nombramient o FO-500- DAC-02-01 1 Día



FO-DGPEO-001

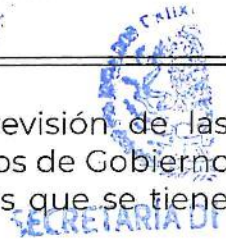
Presentación

Procedimiento
Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas
Código:500-PR-DAC-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Legislativo

Objetivo(s): Dar atención a las solicitudes de acreditación de las y los servidores públicos ante los Órganos de Gobierno de las Dependencia y Entidades del Gobierno Federal en los que se tiene participación.

Alcance: Este procedimiento aplica a las solicitudes de revisión de las acreditaciones de las y los servidores públicos ante los Órganos de Gobierno de las Dependencia y Entidades del Gobierno Federal en los que se tiene participación.



Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	11



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Nú m.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Dirección II</i>	Turna el oficio de nombramiento para rúbrica de la o del Titular de Unidad y envío a la o al Secretario Técnico de la o del C. Secretario para firma de la o del titular de la Sedesol.	Oficio de nombramiento 1 Día
7.	<i>Subdirección II</i>	Recibe oficio de nombramiento de la o del Secretario Técnico de la o del C. Secretario, lo registra en la base de datos de la <i>Dirección II</i> y envía el original a la o al titular de la dependencia o entidad del Gobierno Federal.	Oficio de nombramiento 2 Días
8.	<i>Dirección II</i>	Recibe acuse de recibo por parte de la o del titular de la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal y lo envía a la o al Secretario Técnico de la o del C. Secretario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acuse de Recibo 2 Días
TIEMPO TOTAL.- 10 días			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Atención Jurídica a Entidades Sectorizadas

Código:500-PR-DAC-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-500-DAC-02-01	Nombramiento	<i>Dirección II</i>	2 años	Registro y Anexo

SECRETARÍA



SEDESOL

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"Guía Técnica"

Clave: IL-600-PR-DAG-01 Fecha: Revisión:

Objetivo:

Describir los campos de llenado del formato

No.	Campo	Describir
13.	Fecha	Anotar la fecha en la que se celebra la sesión ordinaria.
14.	Número de sesión	Anotar el número correspondiente a la sesión ordinaria.
15.	Consejo de Administración	Anotar el consejo de administración correspondiente.
16.	Sesión de referencia	Anotar la sesión ordinaria a la que se haga referencia.
17.	Fecha de sesión de referencia	Anotar la fecha DD-MM-AA en la que se celebra la sesión de referencia.
18.	Periodo	Anotar el periodo evaluado.
19.	Año	Anotar el año que se evaluará.
20.	Periodo	Anotar el periodo evaluado.
21.	Año	Anotar el año que se evaluará.
22.	Persona a quien se pide la palabra	Anotar el nombre de la persona que informará los avances.
23.	Artículo y fracción	Anotar el artículo y la fracción de la normatividad aplicable.
24.	Acuerdo	Anotar Texto del acuerdo.
25.	Año fiscal	Anotar el año fiscal correspondiente.
26.	Artículos	Anotar el artículo y fracción de la normatividad aplicable al punto.
27.	Estatutos sociales	Anotar la dependencia correspondiente.
28.	Monto	Anotar el monto asignado para el año fiscal.
29.	Nombre	Anotar el nombre de las y los servidores públicos que se proponen para el nombramiento.
30.	Cargo	Anotar el cargo de la o del servidor público que es propuesto para el nombramiento.
31.	Fecha	Anotar la fecha de inicio de nombramiento.



Av. Paseo de la Reforma 24, Cd. Juárez, Df. C. P. 06600, México DF.
Tel. (55) 520 6300 ext. 4000



SEDESOL



Procedimiento del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

INTERVENCIÓN DE LA O DEL C. PRESIDENTE

Conclusión

PRESIDENTE: Muchas gracias (A LA O AL SECRETARIO EJECUTIVO). No habiendo más asuntos que tratar, doy por concluida la Sesión Ordinaria número 103 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., haciendo constar que en la resolución de todos los puntos se cumplió con lo previsto en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. De igual forma agradezco a todos ustedes su asistencia y participación.



Muchas gracias y buenas tardes (noches)

Av. Paseo de la Reforma 115, C. Juárez, México, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. (52) 55 5328 5000 ext. 5000



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Presidente que no existen puntos adicionales que tratar.



Av. Paseo de la Reforma 145, C.A. Nueva, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06100 México DF.
Tel: (52) 55 56060000, www.sedesol.gob.mx



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio del Ejercicio Fiscal 2012.

- IV. Informe sobre el Programa de Ahorro de Diconsa, S.A. de C.V. con corte del 1 de enero al 30 de junio del Ejercicio Fiscal 2012.
- V. Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.
- VI. Informe del Cierre del Programa de Obras Públicas (Contratos de Obra Pública y de Servicios de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, correspondientes al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2012).



SECRETARÍA DE BIENESTAR

Una vez enunciados los anexos, se toma nota de los mismos.

En virtud de haber sido agotados todos los puntos del Orden del Día, le informo Señor(a)

Av. Piedad de Reforma 116, Col. Juarez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. (55) 5223 5606 / 5607 / 5608



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Interno en la Entidad, correspondientes al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2012.”

Como Punto 10 y último del Orden del Día tenemos el relativo a los Anexos, en el que se presentan:

- I. Informe de adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados sin licitación pública, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio del Ejercicio Fiscal 2012.
- II. Informe sobre la situación y avances obtenidos en el Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos, con corte del 1 de enero al 30 de junio del Ejercicio Fiscal 2012.
- III Resultado de los avances a los Comités Internos de Diconsa, S.A. de C.V.,

Av. Paseo de la Reforma 270, 2.º Piso, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500 México DF
Tel: (52) 55 57070000 ext. 4484





SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

(SE VOTA EL PUNTO)

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Se tiene aprobado por unanimidad el Acuerdo.

Continuando con nuestra Sesión, como Punto 9 del Orden del Día tenemos la **Presentación de los asuntos señalados en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**, por lo que tomaríamos la siguiente nota:



"Este Honorable Consejo de Administración toma nota de la presentación de los avances en la atención de los objetivos de Control Interno y del Programa de Trabajo de Control

Av. Pío de la Sierra, 118, C.U. Bureo, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, DF
TEL: (55) 5121 6000 www.sectadefin.com



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

2013, considerando recursos propios por la cantidad de 16 y recursos fiscales por \$0.000'000,000.00 (XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de pesos 00/100 M.N.) para el Programa de Abasto Rural (PAR), en su totalidad para Gasto Corriente. Asimismo, se instruye al Director General, para realizar las gestiones necesarias por conducto de la Coordinadora de Sector, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sujeto a la disponibilidad presupuestaria que autorice en su momento la Honorable Cámara de Diputados.”

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Quienes estén por su aprobación favor de así manifestarlo.

Av. Piedad L. Salinas 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06000 México, DF
Tel: (55) 528 5600 ext. 5000





SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado de Transparencia

SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Se tiene aprobado por unanimidad el Acuerdo.

Como Punto 8.2 del Orden del Día tenemos el Acuerdo relativo a la Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, por lo que sometería a su consideración el siguiente Acuerdo:

“Con fundamento en los artículos 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 24 de su Reglamento, así como en la Cláusula Vigésima Primera, fracción VIII de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración, aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de DICONSA, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal

Av. Fian de la Reforma 115, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF
Tel. 55 1325 5000 ext. 5000





SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

“Con fundamento en el artículo “, fracción “ de la Ley *Federal* de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Décima Novena, fracción XVII de los Estatutos Sociales de “, este Honorable Consejo de Administración, aprueba el nombramiento de las y los CC. “ “; “, como “; “; “ todos ellos a partir de esta “ fecha, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables.”

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Quienes estén por su aprobación favor de así manifestarlo.

(SE VOTA EL PUNTO)

Av. Paseo de la Reforma 101, E. S. A. Torre, B. de los Venados, CP 06600 México, DF
Tel: (55) 4729 5000 ext. 4000 y 4001

Página 204



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2019, y espera para su aprobación, la presentación de los mismos dictaminados por la o el Auditor Externo.”

Para continuar con el desarrollo de nuestra sesión, pasaríamos al análisis y votación del Punto 8 relativo a las Solicitudes de Acuerdo

Como Punto 8.1 del Orden del Día tenemos el Acuerdo relativo a la Aprobación del Nombramiento de Servidores Públicos de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General, incluyendo a las y los Gerentes de Sucursal y Jefes de Unidad Operativa de la Entidad, por lo que sometería a su consideración el siguiente Acuerdo



SECRETARÍA DE BIENESTAR

Av. Eduardo Belfrage 116, Col. Juana de Villada, Cuadrante 5, Pte. 6, México, DF
Tel: 055 1226 3600 ext. 2400, 2401, 2402



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Quienes estén por su aprobación favor de así manifestarlo.

(SE VOTA EL PUNTO)

SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Se tiene aprobado en forma unánime el Acuerdo.

Como Punto 7 del Orden del Día tenemos la Presentación de los Estados Financieros de la Entidad, correspondientes al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2020, por lo que procederíamos a la siguiente toma de nota.

"Este Honorable Consejo de Administración toma nota de la presentación de los Estados Financieros de la Entidad, correspondientes

Av. Fuente de la Reina 115, C.D. Santa Fe, Coahuila de Zaragoza, CP 25000, México DF.
Tel. (55) 5128 5000 ext. 5000 y 5001



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

“Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 58, fracción XV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 30, fracción VI de su Reglamento, así como en la Cláusula Décima Novena fracción XXII de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba el Informe de Autoevaluación sobre el Desempeño General de la Entidad, correspondiente al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2012, e instruye a la o al Director General para que atienda y dé seguimiento a las recomendaciones formuladas por las y los Comisarios Públicos hasta su desahogo oportuno y completo.”



SECRETARÍA DE BIENESTAR

Av. Paseo de la Reforma 141, C.D. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, P.O. Box 600, México, DF
Tel. (01) 52 55 23 60 00 ext. 3000 y 3001



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

(SE EMITEN COMENTARIOS)

SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Continuando con el Punto 6 del Orden del Día pasaríamos a la Opinión de los Comisarios Públicos al Informe de Autoevaluación sobre el Desempeño General de la Entidad, correspondiente al 1 del Ejercicio Fiscal 2 , por lo que, cedo la palabra al (la) señor(ita) Comisario(a) Público(a).

(EL (LA) COMISARIO(A) PÚBLICO(A), HACE USO DE LA PALABRA) 10

SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias señor(ita) Comisario(a) Público(a) Sometería a su consideración el siguiente Acuerdo:

Av. Brasil de la Secretaría 415, Col. San Juan de los Rios, CDMX, México DF.
Tel. (55) 5128 5400 ext. 5400



[Handwritten signature]



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Autoevaluación sobre el Desempeño
General de la Entidad, correspondiente al
 ② del Ejercicio Fiscal ② ,
por lo que, cedería el uso de la palabra al
licenciado Luis Adalberto Navarro López, Director
General de la Entidad.

(LA O EL LICENCIADO _____
DIRECTOR(A) GENERAL DE DICONSA, S.A.
DE C.V. HACE USO DE LA PALABRA)



LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas
gracias señor(a) Director(a) General. Preguntaría
a este Honorable Cuerpo Colegiado si tienen
algún comentario que manifestar sobre el informe
presentado, (antes de pasar a la Opinión de los
Comisarios Públicos)

Av. Piedad de Betancourt 118, Col. Sanito, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF
Tel. (52) 55 26 30 60 www.segob.gob.mx

6



SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Se tiene aprobada el acta.

Para continuar con el Orden del Día, en el Punto 4 encontramos el Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos, por lo que consulto a los integrantes de este Honorable Organo de Gobierno si tienen algún comentario al respecto.

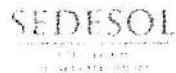
(SE EMITEN COMENTARIOS)

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias (se toma nota de los comentarios vertidos).

Continuando con el Orden del Día abordaremos el Punto 5 relativo a la Presentación y, en su caso, aprobación del Informe de

Av. Lascruces de Retana, 116, C.P. 06000, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, DF
Tel: (55) 3126 5300 www.sedeval.gob.mx





Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

(SE VOTA EL PUNTO)

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Se tiene aprobado por unanimidad el Acuerdo. Bienvenido(a) señor(a) Director(a) General.

Continuando con nuestra Sesión, como Punto 3 tenemos la Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión Ordinaria número celebrada el pasado DD MM AA, por lo que sometería a su consideración la aprobación de la misma.



(SE VOTA EL ACTA)



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

ciudadano Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, _____, ha tenido a bien realizar, a favor de la o del C. _____, como la o el Director General de Diconsa, S.A. de C.V., con efectos a partir del _____, debiendo observar las disposiciones legales aplicables. Asimismo, el Honorable Consejo de Administración revoca el poder otorgado al contador público _____ como Delegado Especial para acudir ante Notario Público, a fin de gestionar la protocolización del acta que se levante y su posterior inscripción en el Registro Público de Comercio.”

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Quienes estén por su aprobación favor de así manifestarlo.

Av. Paseo de la Reforma 101, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF
Tel: (55) 5121-5000 www.sectad.gob.mx





BIENESTAR

SECRETARÍA DEL BIENESTAR

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

SEDESOL



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias. Se tiene aprobado por unanimidad el Orden del Día.

Continuando con nuestra Sesión, como Punto 2.1 tenemos la Ratificación del Nombramiento de la o del Director General de DICONSA, S.A. de C.V., con efectos a partir del 1 de agosto de 2012, por lo que sometemos a su consideración el siguiente Acuerdo:



SECRETARIA DEL BIENESTAR

“Con fundamento en los artículos 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Cláusula Décima Novena fracción II de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A de C.V., este Honorable Consejo de Administración, ratifica el Nombramiento que la o el

Av. Paseo de la Reforma 121, C. J. Nueva, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, DF
Tel. (55) 5128 4000 ext. 4000


SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

lo que solicitaría dispensar la lectura del mismo, en atención a que previo a la sesión fueron informados sobre su contenido, no sin antes señalar que a petición de la Entidad se realizaron algunas modificaciones en la redacción de los acuerdos a efecto de perfeccionar los puntos presentados, así como también es importante señalar que el **Punto 8.1** relativo a la ratificación de la o del Director General de la Entidad, pasa a ser el **Punto 2.1** del Orden del Día, todo esto a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo una sesión acorde con los puntos a tratar subsecuentemente; por lo que de no existir inconveniente, pasaríamos directamente a la votación del mismo, solicitándoles se sirvan manifestarlo quienes estén por su aprobación.

(SE VOTA EL PUNTO)

 Av. Paseo de la Reforma 101, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600 México, DF
 Tel. (55) 5128 5000 www.segob.gob.mx


Magda FRO



SEDESOL

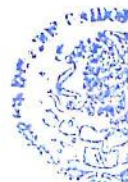


Presidencia del Magado General y Comisionado para la Transparencia

inicio de la Sesión Ordinaria número del Honorable Consejo de Administración de.

Para continuar con el desarrollo de nuestra sesión, instruyo (a la o) al Secretario Ejecutivo de este Honorable Órgano de Gobierno, proceda con el desahogo de los puntos del Orden del Día

INTERVENCIÓN DE LA O DEL C. SECRETARIO



SECRETARÍA DE E

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO: Muchas gracias C. Presidente. Buenas tardes señoras y señores consejeros, comisario(a) público(a), e invitados.

Como Punto número 2 tenemos la Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día por

Av. Tascadero 100, C.P. 06700, México, D.F.
Tel: 55 5326 5000 ext. 1000



SEDESOL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Sesión Ordinaria número 01 del Honorable Consejo de Administración de 3

Guía Técnica para el desarrollo del Orden del Día

INTERVENCIÓN DE LA O EL C. PRESIDENTE

PRESIDENTE: Buenas tardes, señoras y señores consejeros, secretario ejecutivo, comisario(a) público(a), e invitados.

Me informa (la o) el Secretario Ejecutivo que se ha reunido el Quórum Legal, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 18, 20 y 35 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 18 de su Reglamento, declaro el

Av. Paseo de la Reforma 115, 2da. planta, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500, México DF
Tel. (55) 5207 5500 ext. 4343/4344

①

②



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Análisis Jurídica de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno

Código:500-PR-DAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 18 de julio de 2019.	Función Pública del 18 de julio de 2019.





FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno

Codigo:500-PR-DAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	13/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la

Página 1/1



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Análisis Jurídico de los Asuntos a Tratar en las Sesiones de los Órganos de Gobierno

Código:500-PR-IDAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos 2013.	del documento de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.
05	03/06/2016	Actualización de la Estructura Orgánica Básica de la SEDESOL.	Última Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014.
06	13/12/2017	Actualización del marco legal del Manual de Organización y de Procedimientos.	Temporalidad de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.
07	02/04/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la

Formato de Control de Cambios:

Fecha de Expedición:	03/08/2020	Versión No.:	10
Fecha de Actualización: 12 de junio de 2020			
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:			
Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 17 y 18 de julio de 2019, notificado por la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales mediante oficio UAF/DGPEO/400/414/0032/2020, mismo que fue recibido en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia el 21 de enero de 2020.			
MOTIVO DEL CAMBIO:			
Aprobación y registro del escenario del 17 y 18 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
José Genaro Montiel Rangel	Sandra Sanchez Salas		

9710

SIN TEXTO



Hoja de Aprobación

Fecha de Expedición:	03/08/2020	Versión No.:	10
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:			
Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia correspondiente al escenario del 17 y 18 de julio de 2019, notificado por la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales mediante oficio UAF/DGPEO/400/414/0032/2020, mismo que fue recibido en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia el 21 de enero de 2020.			
EXPIDIÓ			
 María Luisa Albores González Titular de la Secretaría de Bienestar			
DATOS DE REGISTRO			
Este Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, consta de 256 fojas.			
Datos de registro de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales: _____			

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL, ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.-----

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES CONSTANTES DE CIENTO TREINTA FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR SU ANVERSO Y REVERSO, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA, EL CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD DEL ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA, MISMA QUE SE TUVO A LA VISTA PARA SU COTEJO Y QUE SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.-----

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL,
ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.



SECRETARÍA DE BIENESTAR

NORA LUISA GARCÍA CASTAÑEDA, JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRÁMITES INTERNOS, FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMO RESPONSABLE DE SU INTEGRACIÓN Y COTEJO.-----