BIENESTAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

SIN TEXTO

SECRETARIA D

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	45
1.2. Marco legal	53
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	80
2.2. Visión	80
2.3. Objetivos Específicos	80
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	83
3.2. Organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	84
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	85
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos • Objetivo General del Puesto • Funciones del puesto	86
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	124
4.2. Matriz de Roles	125
4.3. Listado de Procedimientos	129
4.4. Glosario	130
Hoja de firmas	259

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 **Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos,** 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 **Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos** 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.

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 apegarse 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.

SECRETARÍA D

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.

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 honradez[1] 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, apegándose 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.

11. 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 está 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.

ñ) 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.

1.9 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos, con a pego 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 Secretarían, 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.

SECRETARÍA

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 directo o 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.

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.

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 Prevendré 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.

SECRETARÍA I

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.

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.

SECRETARÍA DE

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 DOF 24-IV-2018 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 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 33.- La Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte;

II. Representar al Titular de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos;

III. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, en representación del Titular de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, Oficialía Mayor, Unidades y Direcciones Generales, según corresponda; desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;

IV. Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje;

V. Representar al Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como en cualquier conflicto de naturaleza laboral y aquellos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

VI. Autorizar al personal de la Secretaría ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría desahoguen las diligencias procesales correspondientes, y de ser necesario, ejerciten los medios de impugnación en defensa de sus intereses;

VII. Opinar sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. Formular y presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, por los hechos que pudieran afectar a la Secretaría o a la prestación de los servicios a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda; celebrar acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales; denunciar o presentar querella ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría, así como reunir los elementos probatorios necesarios y solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, en caso de que corresponda;

IX. Hacer del conocimiento de la Procuraduría General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan en términos de las disposiciones jurídicas que correspondan;

X. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos que competan a la Secretaría, así como formular los proyectos de resolución correspondientes, con excepción de aquellos procedimientos o proyectos de resoluciones que competen a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

XI. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;

XII. Coordinar la revisión y opinión de los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría y con el objeto de las entidades del Sector de ésta;

XIII. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, con excepción de aquellos documentos cuya

publicación corresponda tramitar a otras unidades administrativas de la Secretaría conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;

XIV. Coordinar el registro y digitalización de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, con excepción de los contratos de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;

XV. Opinar sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría;

XVI. Opinar sobre los requisitos legales que deben observar las convocatorias y las bases de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales;

XVII. Coordinar la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;

XVIII. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIX. Difundir los criterios que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia haya determinado para el trámite y la resolución de los asuntos jurídicos que corresponda conocer a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, incluyendo a las delegaciones y, en su caso, emitir las instrucciones correspondientes;

XX. Coordinar la atención y desahogo de los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas le formulen a la Secretaría;

XXI. Apoyar a las áreas de la Oficialía Mayor en el desahogo de consultas en materia de mejora regulatoria;

XXII. Opinar cuando se le solicite, sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios, y

XXIII. Desahogar las consultas jurídicas que respecto del ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades del Sector, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como las que se formulen al Titular de la Secretaría y a la Unidad

del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que sean afines a los temas de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento, el Titular de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, se auxiliará de los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas de Normatividad y Convenios, y Consultiva y de Asuntos Contenciosos; de las Direcciones de Estudios Jurídicos, de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación, de Análisis Legislativo, de Procesos y Amparos, y de lo Contencioso; de las Subdirecciones de Convenios de Coordinación Administrativa, de Convenios de Concertación y Colaboración, de Estudios Normativos, de Análisis Jurídico Legislativo, de Estudios Jurídicos y Legislativos, de Análisis y Dictámenes, de Amparos y Asuntos Especiales, de Procesos y Asuntos Relevantes, de Asuntos Laborales, de Asuntos Administrativos y Agrarios, de Asuntos Civiles y Penales, y de Apoyo a Trámites Internos, así como de las Jefaturas de Departamento adscritas a cada Subdirección.

SECRETARÍA

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-XII2017.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Derechohabiencia, 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 Derechohabiencia 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. Ultima 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.
- 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.
- 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 pronostico, 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 SEDESO, 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 enhttp://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/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

2.1 Misión

Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos para proteger y tutelar sus intereses, coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades agrupadas al Sector.

2.2 Visión

Ser una instancia que fortalezca a la Secretaría de Desarrollo Social, proporcionando certeza y seguridad jurídica en los actos en los que participe, que sean sometidos al análisis y estudio de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, logrando en todo momento otorgar asesoría jurídica inmediata y eficiente, a través de la preparación y aceptación permanente de su personal, que permita tanto a la Institución como a sus usuarios, un desarrollo productivo así como la adecuada defensa de sus intereses.

2.3 Objetivos Específicos

Definir las estrategias legales que resulten más convenientes para la defensa de los juicios y procedimientos judiciales, atendiendo a los criterios adoptados por los tribunales en las diferentes materias de su competencia, con la finalidad de obtener resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.

Identificar oportunamente los juicios en que existan riesgos de obtener una sentencia o laudo condenatorio, mediante el análisis exhaustivo de las constancias que integran los expedientes judiciales, incluyendo las pruebas adoptadas por cada una de las partes, a fin de establecer mecanismos de conciliación tendientes a lograr una amigable composición que ponga fin a la controversia para evitar que se cause un daño al patrimonio o a los intereses de la propia Dependencia o que éste sea mayor.

Supervisar el trámite de los juicios y procedimientos contenciosos en que la Secretaría sea parte, a fin de que los mismos se sigan con estricto apego a derecho, con el objeto de promover en tiempo los recursos o medios de impugnación que conforme a Derecho procedan, para evitar que cualquier violación a los mismos o resolución contraria a los intereses de la Secretaría quede firme.

Brindar asesoría a las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en las diferentes materias jurídicas de su competencia, mediante el establecimiento de propuestas de solución con el objeto de prevenir posibles conflictos judiciales.

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

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

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

Dictaminar jurídicamente los convenios y acuerdos de coordinación, convenios de concertación y colaboración y anexos de ejecución, contratos y convenios administrativos, convocatorias y bases de licitación, y formatos e instructivos, remitidos por parte de las Unidades Administrativas, Órgano Descentralizado, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidad Sectorizada, de la Secretaría de Desarrollo Social.

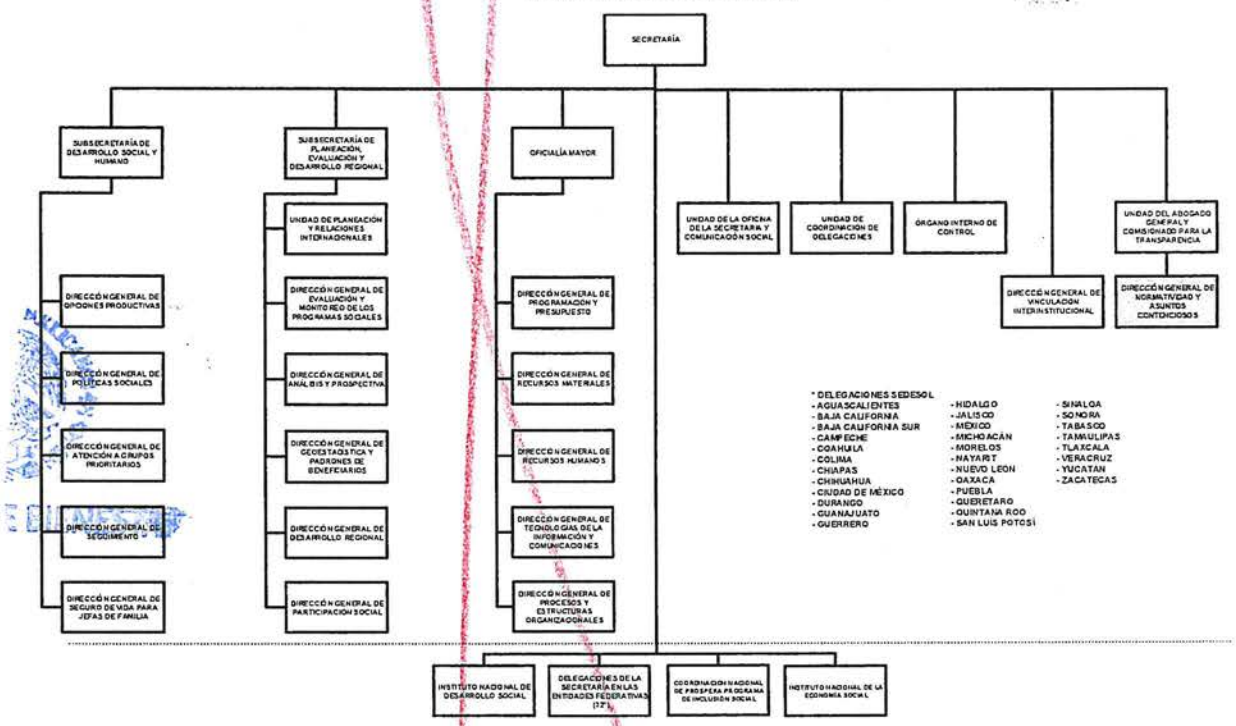
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Ubicación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría:

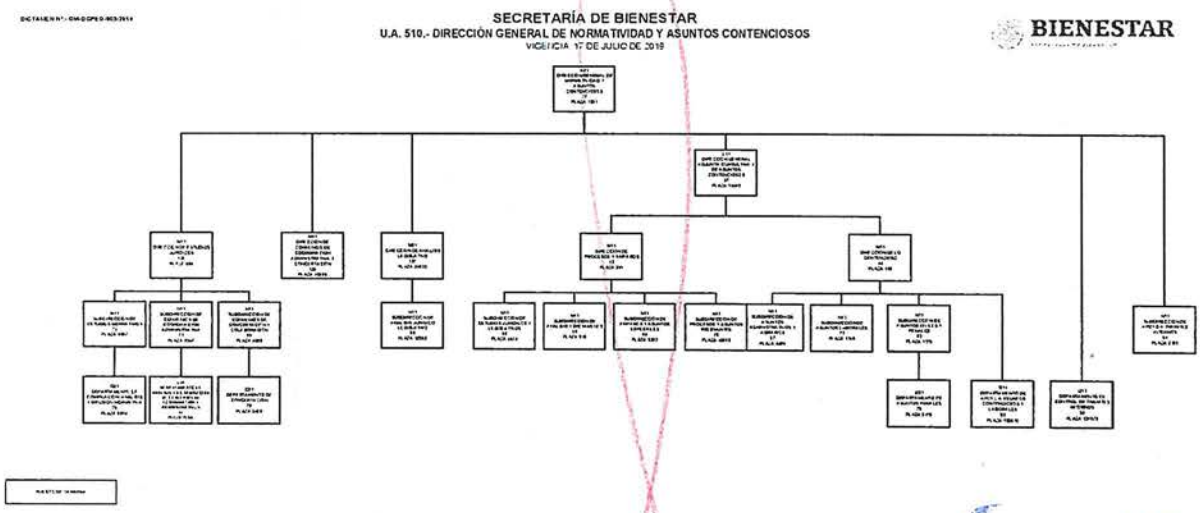
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

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

SEDESOL



3.2. Organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos:



SECRETARÍA DE

3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos:

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos
- Departamento de Control de Trámites Internos
- Subdirección de Apoyo a Trámites Internos

Dirección de Estudios Jurídicos
- Subdirección de Estudios Normativos
  - Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa
- Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa
  - Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos
- Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración
  - Departamento de Concertación

Dirección de Análisis Legislativo
- Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo

Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación

Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos
- Dirección de Procesos y Amparos
  - Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos
  - Subdirección de Análisis y Dictámenes
  - Subdirección de Amparos y Asuntos Especiales
  - Subdirección de Procesos y Asuntos Relevantes
- Dirección de lo Contencioso
  - Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales
  - Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios
  - Subdirección de Asuntos Laborales
  - Subdirección de Asuntos Civiles y Penales
    - Departamento de Asuntos Penales

3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Objetivo General del Puesto: Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Social en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte, velando en todo momento por los intereses de la Institución; así como intervenir en la elaboración y revisión de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades del Sector.

Funciones:

1. Coordinar la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios en que sean parte sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados.
2. Representar legalmente a los Titulares de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos.
3. Dirigir la elaboración de los oficios, escritos y en general de todas aquellas promociones, que exija el trámite procesal de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales en representación de los Titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor, de las Unidades y de las Direcciones Generales, según corresponda; así como el desahogo de requerimientos de autoridades administrativas y judiciales; interno.
4. Interponer los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Secretaría en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje.
5. Coordinar la representación legal del Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal, Locales y Especiales de

Conciliación y Arbitraje; así como en cualquier conflicto de naturaleza laboral y aquellos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.

6. Autorizar al personal de la Secretaría ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría desahoguen las diligencias procesales correspondientes, y de ser necesario, ejerciten los medios de impugnación en defensa de sus intereses.
7. Coordinar la emisión de opiniones sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Coordinar a las distintas áreas jurídicas de la Secretaría en la elaboración de las denuncias penales en contra de quien o quienes resulten responsables por la posible comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría o de la prestación de los servicios a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda; intervenir en la celebración acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales; coordinar también la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría, y solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, en caso de que corresponda.
9. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y demás procedimientos y recursos administrativos que competan a la Secretaría, así como formular los proyectos de resolución correspondientes y someterlos a consideración del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
11. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector.

12. Dirigir la revisión y emisión de dictámenes de los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría y con el objeto de las entidades del Sector de ésta.
13. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector.
14. Dirigir el registro y digitalización de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, con excepción de los contratos de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
15. Opinar sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.
16. Coordinar la revisión de los requisitos legales que deben observar las convocatorias y las bases de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
17. Coordinar la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.
18. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
19. Coordinar la difusión de los criterios que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia haya determinado, para el trámite y la resolución de los asuntos jurídicos que corresponda conocer, a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, incluyendo a las delegaciones y, en su caso, emitir las instrucciones correspondientes.
20. Dirigir la atención y desahogo de los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas le formulen a la Secretaría.
21. Brindar el apoyo necesario a las áreas de la Oficialía Mayor en el desahogo de consultas en materia de mejora regulatoria.
22. Emitir su opinión sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios.

Departamento de Control de Trámites Internos

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la gestión de los trámites de solicitudes de viáticos, pasajes aéreos y terrestres, así como en los trámites

referentes a los recursos humanos, para facilitar el traslado de la o del Titular de la Unidad Administrativa y contar con el personal suficiente para la atención de las audiencias y diligencias que exige al trámite procesal de los juicios.

Funciones:

1. Realizar los trámites correspondientes a las solicitudes de viáticos y pasajes (anticipados y devengados), reservaciones y compras de boletos de avión, reembolsos y pagos a proveedores, requeridas por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y las áreas adscritas, a fin de facilitar el traslado para la atención de las audiencias y diligencias que exige el trámite procesal de los juicios.
2. Gestionar los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, renuncias y licencias que se generen en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con el personal para recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas que son competencia de la Secretaría y Entidades del Sector.
3. Actualizar los registros en la base de datos de los gastos generados por viáticos, reembolso y pagos a proveedor, realizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con un control eficiente del ejercicio fiscal vigente.
4. Coordinar la captura de los pagos a proveedores, viáticos y reembolsos en los Sistemas SIPAG (Sistema de Pagos) y SICOP (Sistema de Contabilidad Presupuestal), a fin de garantizar la generación de nuevos viáticos, reembolsos y pagos a proveedores.
5. Registrar los contratos de honorarios en el SICAPH (Sistema Integral de Capital Humano), a fin de dar continuidad al trámite del pago correspondiente al personal contratado bajo este régimen, que contribuyen al desahogo y seguimiento de las demandas que involucran a la Secretaría.
6. Difundir a las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los comunicados en materia de recursos humanos y financieros, con la finalidad de mantener informados al personal del área de los lineamientos y normatividades emitidas por la Secretaría.

Subdirección de Apoyo a Trámites Internos

Objetivo General del Puesto: Supervisar y coordinar los trámites administrativos, de recursos humanos, materiales, financieros, servicios

generales, de bienes informáticos y de archivo, y organización, requeridos por los servidores públicos de las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, que les permita contar con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones asignadas, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y demás lineamientos establecidos en la materia, así como contribuir en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, apoyar en el seguimiento de acciones de calidad y de archivo.

Funciones:

1. Servir de enlace administrativo para la gestión de trámites en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, en apoyo a las atribuciones y funciones de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas establecidos por la Oficialía Mayor.
2. Participar en la instrumentación de las contrataciones, nombramientos, remociones, renuncias y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Participar en actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera que correspondan a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como en los procedimientos internos de requisición de ocupación de plazas vacantes, descripción de puestos clave y evaluación del personal, conforme a la normatividad aplicable.
4. Participar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como someter las propuestas de ampliación o adecuación al presupuesto a la consideración de la o del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.
5. Revisar que la documentación comprobatoria presentada por las y los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia o a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, cumpla con los requisitos

fiscales requeridos para gestionar su comprobación en tiempo y forma, ante la Dirección de Recursos Financieros y autorizar, en su caso, la afectación en el Sistema de Pagos (SIPAG).

6. Participar en la gestión y seguimiento del programa de capacitación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
7. Participar en la gestión y actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
8. Intervenir y coordinar el inventario en materia de Hardware, Software y demás bienes informáticos con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
9. Recibir los reportes de las fallas que se presenten en el equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y gestionar la intervención del área competente de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Gestionar ante la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
12. Participar en la atención y seguimiento de acciones de calidad e innovación implantadas por la Dirección General de Organización, que correspondan a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
13. Participar en la actualización del Inventario General por serie documental, de la Guía Simple y del Cuadro de Clasificación Archivística, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad establecida.
14. Intervenir y coordinar el desarrollo de la organización y control de la oficialía de partes de Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como gestionar el apoyo solicitado respecto de las acciones de archivo y correspondencia.

Dirección de Estudios Jurídicos

Objetivo General del Puesto: Coordinar la elaboración de los anteproyectos del dictamen de procedencia jurídica de los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de Bienestar, para su validación, y en su caso autorización y posterior suscripción, los cuales deberán ajustarse al marco normativo aplicable; así como participar en carácter de asesor en los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma y de bienes muebles constituidos en la Secretaría de Bienestar.

Funciones:

1. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relacionados con las mismas.
2. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución celebrados entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso Municipios derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de los convenios de concertación y colaboración que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las organizaciones sociales y del sector privado, así como la colaboración con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al citado instrumento y manual de procedimientos respectivo.
5. Suscribir, mediante acuerdo de la o del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios,

Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia se la Secretaría.

6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende se superior jerárquico.
7. Supervisar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de Desarrollo Social y Administrativa.
8. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
9. Intervenir en la elaboración de los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
10. Intervenir en la elaboración de los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
11. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
12. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.

Subdirección de Estudios Normativos

Objetivo General del Puesto: Elaborar los anteproyectos de Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución que, en materia de Coordinación, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Bienestar, con las diversas Entidades Federativas y en su caso municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos.

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación.
4. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
5. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación-Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.
6. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.

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

Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la elaboración, análisis e interpretación de los anteproyectos de Acuerdos, Convenios, y Anexos de Ejecución que en materia de Coordinación, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Bienestar, con las diversas Entidades Federativas y en su caso municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, así como de los anteproyectos de dictámenes jurídicos y llevar un control y seguimiento a través de un sistema informático que brinde seguridad en el resguardo e integridad de la información.

Funciones:

1. Interpretar y verificar los anteproyectos de los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución.
2. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso con los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.
4. Apoyar en los anteproyectos de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
5. Elaborar e integrar las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación Federación-Estados y en su caso Municipios.
6. Analizar y emitir observaciones a los estudios en materia competencia de la Secretaría de Bienestar en Coordinación Federación-Estados-Municipios, que realicen las unidades administrativas en congruencia con los convenios establecidos para el desarrollo social y humano.
7. Asegurar la actualización de la información que se proporciona en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas del Sector

Desarrollo Social en materia de inmobiliaria y administración de los bienes destinados.

8. Asegurar el control y seguimiento de los anteproyectos de dictámenes jurídicos de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso con los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
9. Registrar las asesorías y consultas atendidas por la Dirección de Estudios Jurídicos, a través de un sistema informático que brinde seguridad para el resguardo e integridad de la información proporcionada.

Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa

Objetivo General del Puesto: Elaborar los anteproyectos de convenios y contratos administrativos que celebra la Secretaría de Bienestar con diferentes personas físicas o morales, a través de sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, intervenir en los concursos que se realicen para la adjudicación de los mismos y elaborar el anteproyecto de dictamen de dichos documentos.

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos, para la celebración de contratos y convenios que, en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los convenios y contratos que, en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, en la celebración de convenios

y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.

4. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Instrumentación Normativa, el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma; y de convenios administrativos.
5. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
6. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias y participar en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos

Objetivo General del Puesto: Apoyar en la elaboración, análisis e interpretación jurídica de los anteproyectos de convocatorias y bases de licitación públicas y de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, así como de contratos y convenios, en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, que celebra la Secretaría de Bienestar con diferentes personas físicas o morales, a través de sus diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. y el anteproyecto de dictamen de dichos documentos en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Analizar y elaborar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obra pública,

adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría.

2. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda, a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros que celebre el Ejecutivo Federal, a fin de que su superior inmediato los presente a la Dirección de Estudios Jurídicos.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.
4. Coadyuvar en la revisión y elaboración del anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.
5. Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
6. Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
7. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos.
8. Atender las modificaciones que se realicen a las propuestas de anteproyectos de formatos e instructivos, dictamen jurídico de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisición, enajenaciones, arrendamientos y otros servicios relacionados, a fin de dar atención acorde a la normatividad vigente.

Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración

Objetivo General del Puesto: Elaborar los anteproyectos de Convenios, Acuerdos y Anexos que, en materia de Concertación y Colaboración, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Bienestar, con personas Físicas, Organizaciones de los Sectores Social o Privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos.

Funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que, en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que, en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos, en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.
4. Analizar y verificar, la procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
5. Coordinar, formular, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

6. Revisar, Verificar y Elaborar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y someterlas a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Departamento de Concertación

Objetivo General del Puesto: Analizar jurídicamente en base a la normatividad vigente los convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Bienestar, con personas físicas, morales, organizaciones de los sectores social o privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades perteneciente a la Administración Pública Federal y elaborar el anteproyecto de dictamen jurídico de dichos documentos para la emisión del dictamen jurídico correspondiente.

Funciones:

1. Las demás que le señale otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
2. Analizar y verificar, los anteproyectos de formatos e instructivos para llevar a cabo la celebración de convenios, acuerdos y anexos que, en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, morales, organizaciones de los sectores social o privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades pertenecientes a la Administración Pública Federal.
3. Elaborar el anteproyecto con base a la normatividad vigente del dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que, en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, morales, organizaciones de los sectores social o privado, Órganos Administrativos Desconcentrados, Dependencias y Entidades perteneciente a la Administración Pública Federal.
4. Informar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración el resultado del análisis de la procedencia jurídica normativa de las convocatorias, para ocupar plazas que se encuentren

vacantes del servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal.

5. Apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración, en la elaboración, integración, análisis y revisión de las asesorías solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.
6. Analizar y apoyar a la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración, en la consulta, análisis y elaboración del anteproyecto de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el ejecutivo federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Analizar e integrar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes Unidades Administrativas que le turne la Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración.
8. Participar en las asesorías solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.

Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar el análisis, consulta, elaboración y trámite de contratos de fideicomiso, oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero, e instrumentos jurídicos relativos a transferencias, administración de inmuebles destinados; acuerdos interinstitucionales, cartas de intención en materia internacional, en los que participe la Secretaría de Bienestar; a efecto de diseñar el anteproyecto de dictamen jurídico con apego al marco normativo aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de anteproyectos de contratos de Fideicomiso en los que participe la Secretaría de Bienestar.

2. Suscribir, mediante acuerdo de la o del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
3. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al citado instrumento y manual de procedimientos respectivo.
4. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero e instrumentos jurídicos relativos a transferencias y administración de inmuebles destinados al uso de la Secretaría de Bienestar.

SECRETARÍA DE B

Dirección de Análisis Legislativo

Objetivo General del Puesto: Analizar, interpretar, dictaminar y atender las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de reformas constitucionales y legales , así como los puntos de acuerdo en materias competencia de la Secretaría presentadas ante el Congreso de la Unión por las cámaras de diputados y senadores, para integrar tanto la opinión institucional, como la agenda legislativa de la dependencia, a fin de contribuir en la incorporación de la visión de la Secretaría en la relación entre el Ejecutivo Federal y el Poder Legislativo.

Funciones:

1. Analizar y opinar los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dependencia.
2. Remitir de manera preventiva a las unidades centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, y entidades sectorizadas, las iniciativas,

puntos de acuerdo, dictámenes, informes y demás resoluciones del Congreso de la Unión, que les interesen o impacten en el ámbito de sus atribuciones y objetos.

3. Representar a la Dirección General, en las reuniones de trabajo relativas al análisis, discusión y acuerdos sobre los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, que se realicen con la Secretaría de Gobernación o a solicitud de las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y sus entidades sectorizadas.
4. Analizar los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para atención de la Secretaría, a través de la Secretaría de Gobernación, y en función de la materia turnarlos a sus unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas para que se resuelvan para los fines que procedan.
5. Remitir de manera preventiva a las unidades centrales de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, y entidades sectorizadas, las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes, informes y demás resoluciones del Congreso de la Unión, que les interesen o impacten en el ámbito de sus atribuciones y objetos.
6. Analizar la resolución que para los Puntos de Acuerdo del Congreso de la Unión den las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría para que, de ser procedentes, sean enviados formalmente por el Director general a la Secretaría de Gobernación para su debido desahogo.
7. Revisar y presentar a consideración del nivel jerárquico superior los informes de seguimiento, así como de la resolución y desahogo de los Puntos de Acuerdo de las cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención por la Secretaría de Gobernación.
8. Dirigir la integración y seguimiento de la Agenda Legislativa de la o del Ejecutivo Federal para cada período ordinario de sesiones de la Legislatura que corresponda.
9. Consolidar e integrar las propuestas de los Prosecretarios, del calendario de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para la aprobación de los miembros de los mismos.
10. Dirigir el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, a efecto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y apoyar en las consultas que se formulen durante el desarrollo de las mismas.

11. Informar al Presidente y coordinar el proceso de elaboración de las convocatorias y de las guías técnicas de conducción y síntesis ejecutivas de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
12. Coordinar el proceso de revisión y trámite de firmas de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas y en su caso, el envío a la Entidad correspondiente.
13. Constatar que los miembros de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas, se encuentren debidamente acreditados.
14. Coordinar el proceso de elaboración de los proyectos de nombramientos y acreditaciones de 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.
15. Participar en el seguimiento así como verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Sectorizadas.
16. Representar a la Unidad del Abogado General en las reuniones de comités para la revisión de las bases de licitación y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las áreas centrales.
17. Representar a la Unidad del Abogado General en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, así como de invitación a cuando menos tres personas, en áreas centrales, para que sean implementados los lineamientos en materia de transparencia.
18. Acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.
19. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles.

Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo

Objetivo General del Puesto: Formular y proponer los proyectos de opiniones de la Dirección de Área a las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo y de las respuesta a los puntos de acuerdo emitidos por el Congreso de la Unión que vinculan con la Dependencia para

determinar la procedencia de la postura de la Secretaría, con la finalidad de contribuir en la integración, control y seguimiento de las opiniones institucionales de la Secretaría, así como de la atención de los puntos de acuerdo ante las autoridades correspondientes.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis y formulación de opiniones de proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.
2. Formular informes actualizados sobre el estado que guardan los Puntos de Acuerdo de las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, turnados a la Secretaría para su atención, por la Secretaría de Gobernación.
3. Formular informes actualizados sobre el estado que guardan los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.
4. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información y de seguimiento de los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal relacionadas con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas.

Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos

Objetivo General del Puesto: Asesorar jurídicamente a la secretaria y a los demás servidores públicos de la secretaría, de sus órganos desconcentrados y de las entidades del sector.

Funciones:

1. Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan.

2. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados.
3. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada.
4. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada.
5. Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumplan con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario.
7. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma.
8. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL.
9. Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado.
10. Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado.
11. Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado.
12. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.

13. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
14. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado.
15. Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción.
16. Coadyuvar con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la ésta.
18. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.
19. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría.
20. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.

Dirección de Procesos y Amparos

Objetivo General del Puesto: Establecer y evaluar la estrategia jurídica para la defensa de los intereses que representa el Titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas, sus Órganos desconcentrados y de las Entidades Sectorizadas, en los juicios de amparo, en las demandas de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad. Asesorarlas en la elaboración de anteproyectos de disposición jurídicas relativas al desarrollo social, así como desahogar las consultas jurídicas de las mismas.

Funciones:

1. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, a las audiencias y diligencias que se desahoguen por los Tribunales Federales, dentro de los juicios en los que sean parte.
2. Formular los informes previos, con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en la substanciación de los juicios de amparo, en los que la Secretaría sea parte.
3. Formular contestaciones de demanda en materia de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte, así como intervenir en la substanciación de las mismas.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, en la materia de su competencia.
5. Analizar y emitir opinión respecto de las demandas de amparo promovidas en contra de actos de las Delegaciones de la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
6. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, que conozcan de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al citado instrumento y manual de procedimientos respectivo.
8. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
9. Atender las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como las que le formulen cualquier dependencia de la Administración Pública Federal o local.
10. Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, en los de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad, estando en contacto permanente con los órganos jurisdiccionales.
11. Elaborar los informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.

Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos

Objetivo General del Puesto: Participar en la elaboración de estudios jurídicos, investigaciones y opiniones de consultas legislativas que estén vinculadas con atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar y su sector, realizar la gestión de instrumentos jurídicos que requieran ser publicados en el diario oficial de la federación, llevar el control resguardo y sistematización del registro de ordenamientos jurídicos e intervenir en la difusión de criterios generales respecto de la aplicación de la normatividad.

Funciones:

1. Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las Unidades Administrativas del Sector Desarrollo Social.
2. Elaborar y proponer estudios jurídicos – legislativos de interés general o vinculadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector.
3. Participar en reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa en temas relacionados con la competencia de la Secretaría.
4. Proporcionar el servicio de información legislativa y de bibliografía de la Secretaría y del Sector coordinado.
5. Compilar y sistematizar lo publicado en el Diario Oficial de la Federación sobre las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con las atribuciones de la Secretaría y su Sector Coordinado.
6. Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Revisar, Analizar y difundir aquellos estudios jurídicos, legislativos y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que por su importancia sean de interés general coadyuven en el ejercicio y atribuciones de la Secretaría y su Sector Coordinado.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Análisis y Dictámenes

Objetivo General del Puesto: Participar en la elaboración, dictaminación, y estudio de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social que presenten las Unidades Administrativas, los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, así como las presentadas por otras dependencias del Ejecutivo Federal.

Funciones:

1. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico
2. Asesorar en el análisis de los proyectos de disposiciones, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito de la competencia de la secretaría y su sector coordinado.
3. Participar con las unidades administrativas de la secretaría y de su sector coordinado en la elaboración y ejecución de los programas sociales.
4. Participar en la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos, así como interpretaciones para las adecuaciones de las reformas necesarias para la secretaría y su sector coordinado.
5. Proponer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que regulan a la secretaría y su sector coordinado.
6. Elaborar los proyectos de las consultas legislativas enviadas a la dirección general adjunta.
7. Recabar información o llevar a cabo investigaciones respecto a aquellos asuntos que requieren de un estudio especial en los que tenga injerencia la Secretaría y su Sector coordinado.
8. Emitir opiniones sobre las consultas legislativas que en materia de Desarrollo Social realicen a la Dirección General
9. Intervenir en el análisis de la normatividad vigente, así como proponer su actualización.
10. Analizar, y en su caso, elaborar dictámenes jurídicos sobre la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, que remitan las dependencias de la administración pública federal que deba refrendar el secretario del ramo.
11. Supervisar el seguimiento a los proyectos normativos en relación a las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado

Subdirección de Amparos y Asuntos Especiales

Objetivo General del Puesto: Proponer y formular los informes previos y justificados y los recursos dentro de los juicios de amparo que se promuevan en contra de los actos de la Secretaría y sus diferentes Unidades Administrativas y sus Órganos Desconcentrados, así como, supervisar el seguimiento y la atención de los asuntos, con la finalidad de atender la legalidad de los mismos y evitar con ello su revocación.

Funciones:

1. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico
2. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes.
3. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable.
4. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
5. Elaborar los recursos de reclamación en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, en los que la Secretaría sea parte.
6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
7. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los juicios de amparo, en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
8. Solicitar la documentación necesaria a las unidades administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados

en los juicios de amparo, en los que sean señaladas como autoridades responsables.

9. Revisar y establecer los lineamientos para la elaboración de las contestaciones de demanda de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
10. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.
11. Revisar los proyectos de oficio para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, indicándoles la forma en que deben llevar a cabo el cumplimiento de las ejecutorias, según el sentido de la resolución dictada.
12. Aprobar los proyectos de desahogo de requerimientos y de cualquier promoción que requiera la tramitación de los juicios de amparo.
13. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable.
14. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia
15. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de amparo y elaboración de los informes previos y justificados.
16. Intervenir en representación de la Secretaría en las audiencias y diligencias que se celebren dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.

Subdirección de Procesos y Asuntos Relevantes

Objetivo General del Puesto: Proponer y formular los acuerdos de trámite, informes previos y justificados, así como los recursos dentro de los juicios de amparo considerados como relevantes, que se promuevan en contra de los actos de la Secretaría y sus diferentes Unidades Administrativas y sus Órganos desconcentrados, así como supervisar el seguimiento y la atención de los asuntos, con la finalidad de atender la legalidad de los mismos y evitar con ello su revocación.

Funciones:

1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en que la Secretaría, sus Unidades Administrativas o sus Órganos Administrativos Desconcentrados sean señalados como autoridad responsable.
2. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.
3. Solicitar la documentación necesaria a las Unidades Administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en los que sean señaladas como autoridades responsables.
4. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo relevantes, en los que la Secretaría, sus Unidades Administrativas o sus Órganos Administrativos Desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable.
5. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus Unidades Administrativas o sus Órganos Administrativos Desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable.
6. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de amparo, consideradas como asuntos relevantes, así como en la elaboración de los informes previos y justificados.
7. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los asuntos considerados relevantes, en los que la Secretaría, su Unidades Administrativas o sus Órganos Administrativos Desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
8. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo relevantes, y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
9. Revisar los proyectos de acuerdos de trámite hasta su resolución definitiva, inclusive la resolución que se dicte en los recursos de revisión administrativa, que se emitan en los procedimientos de reversión de bienes inmuebles afectados a particulares.

Dirección de lo Contencioso

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

Funciones:

1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.
2. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente.
3. Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes.
4. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que ésta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
6. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.

7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar., conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo.
8. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda.
9. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
10. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
11. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso.
12. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso.
13. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa.
14. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección
15. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
16. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte.

Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales

Objetivo General del Puesto: Apoyar a en el trámite y atención de los procedimientos laborales relativos a los juicios laborales en que sea parte la Secretaría de Desarrollo Social, y que se suscitan con motivo de las controversias entre ésta y sus trabajadores; así como participar en el desarrollo del proceso para dictaminar las actas administrativas y asesorar a las Unidades Administrativas en los procedimientos implementados con motivo del incumplimiento de obligaciones laborales por parte de los

trabajadores, a fin de proteger los intereses patrimoniales y Jurídicos de la Dependencia, y en su caso ejercer las acciones legales consecuentes.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas y contestaciones de las mismas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, para dar continuidad al trámite correspondiente, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos y los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los juicios laborales en que sea parte la Secretaría.
2. Comparecer con el carácter de apoderado a las audiencias de los juicios laborales en que la Secretaría sea parte, a fin de atender los compromisos legales en la materia.
3. Apoyar en la elaboración de demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses Institucionales.
4. Proponer los proyectos de oficios con los que se requiera la información necesaria para atender los asuntos en materia laboral, así como para instar a las áreas competentes para dar cumplimiento a los laudos condenatorios.
5. Revisar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, a fin de proponer observaciones y controlar los cambios que se generen en dicho documento.
6. Proyectar las opiniones sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
7. Auxiliar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales, con la finalidad guiar e informar de los avances en los procesos legales en materia laboral.
8. Formular propuestas de resolución respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaria y sus trabajadores, con el fin de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.
9. Elaborar los proyectos de oficio de designación de apoderados, que expida el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte y tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje su registro.

10. Elaborar los proyectos de convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue o el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para formalizar la conclusión de la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.
11. Apoyar en el manejo y control de la información relacionada con los juicios laborales que se encuentre substanciando la Dirección General de Normatividad y Asuntos contenciosos, así como los asuntos encomendados por su superior jerárquico, a fin de garantizar su resguardo y agilizar el proceso de consulta.
12. Auxiliar en las reuniones que participe su superior jerárquico y que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades que tenga la Dirección, con el fin de compilar y controlar la información que se obtenga en estas para su consulta.
13. Apoyar en la coordinación de la sistematización de información jurídica requerida, así como en la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos de la Dirección, con la finalidad de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios

Objetivo General del Puesto: Substanciar los procedimientos administrativos contenciosos, así como proyectar y dar seguimiento a las demandas y contestación de demandas, correspondiente a los juicios en materia administrativa y agraria, en los casos que la Secretaría sea parte con el fin de proteger los intereses de la misma.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, en materia contenciosa administrativa, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, y todas aquellas promociones que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos.

3. Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos.
4. Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos.
5. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
8. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos contenciosos y recursos administrativos competencia de la Secretaría.
9. Integrar los expedientes relativos a las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, para solicitar a la Tesorería de la Federación haga efectivas las mismas, por incumplimiento de las obligaciones de los otorgantes de las mismas, y elaborar el proyecto de solicitud correspondiente.
10. Recabar la información y documentación que sea necesaria para sustentar las acciones de las demandas y las excepciones de las contestaciones de demandas en materia administrativa o agraria, así como aquella que se ofrecerá como prueba para acreditar los hechos constitutivos de dichas acciones o defensas.
11. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas agrarias, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos, incidentes y cualquier otra promoción que requiera el trámite de los mismos.

Subdirección de Asuntos Laborales

Objetivo General del Puesto: Tramitar, atender y verificar los procedimientos laborales, y seguir el trámite de demandas y contestaciones relativas a los juicios laborales en que sea parte la Secretaría de Desarrollo Social, y que se suscitan con motivo de las controversias entre ésta y sus trabajadoras y trabajadores; dictaminar las actas administrativas y asesorar a las Unidades Administrativas en los procedimientos implementados con motivo del incumplimiento de obligaciones laborales por parte de las y los trabajadores, a fin de proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de la Dependencia, y en su caso ejercer las acciones legales consecuentes.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de las demandas y contestaciones de demandas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas y formulando alegatos, y en su caso, promover los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de dichos asuntos.
2. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
3. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría.
4. Participar en las asambleas o reuniones de trabajo que lleve a cabo la Comisión de Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
5. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.
6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
7. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
8. Representar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.

9. Emitir opinión respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaría y sus trabajadoras y trabajadores, y proponer las estrategias de conciliación que más convengan a la Secretaría.
10. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el registro del oficio de designación de apoderados, que expida el Titular de la Secretaría en favor de las y los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte.
11. Elaborar los convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue el Titular de la Secretaría con sus trabajadoras y trabajadores, para dar por concluida la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

Objetivo General del Puesto: Supervisar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia civil, en los que la Secretaría es parte o tiene interés jurídico, así como coordinar y participar en la formulación de denuncias y querellas presentadas por hechos presuntamente delictivos, cometidos en agravio de la Secretaría o que sean susceptibles de causarle algún daño en sus intereses, ya sean jurídicos o materiales.

SECRETARÍA DE

Funciones:

1. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la procuraduría general de la república, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la secretaría, sean ratificadas; dando parte al órgano interno de control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia secretaría.
2. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico
4. Coadyuvar con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta

secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.

5. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la dirección de juicios federales de la procuraduría general de la república, para que, en su carácter de representante de la federación, intervenga en los juicios civiles en que la secretaría sea parte actora o demandada
6. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la dirección general de normatividad y asuntos contenciosos y en el reglamento interior de la Secretaría de Bienestar, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
7. Intervenir en la defensa de los intereses de la secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios.
8. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la secretaría sea parte.
9. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la secretaría tenga el carácter de actora o demandada.
10. Coordinar la obtención de los antecedentes regístrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la secretaría.
11. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.
12. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
13. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la secretaría tenga interés jurídico.
14. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta secretaría y, en su caso, turnarla a la dirección de juicios federales de la procuraduría

general de la república, para la oportuna defensa de los intereses de la secretaría

15. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, en asuntos de materia civil.
16. Asesorar a los servidores públicos de esta secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, en razón de las denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables a los mismos, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la secretaría.

Departamento de Asuntos Penales

Objetivo General del Puesto Integrar y verificar la información que se le proporciona a las procuradurías de justicia y las agencias del ministerio público en materia de denuncias penales presentadas por terceras personas, para la integración de una indagatoria, que permita la aplicación de las sanciones de las conductas ilícitas cometidas en agravio de la Secretaría o por los servidores públicos de la propia Secretaría, con el fin de salvaguardar sus intereses o en su caso para la reparación del daño. Así como coadyuvar ante el Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal.

Funciones:

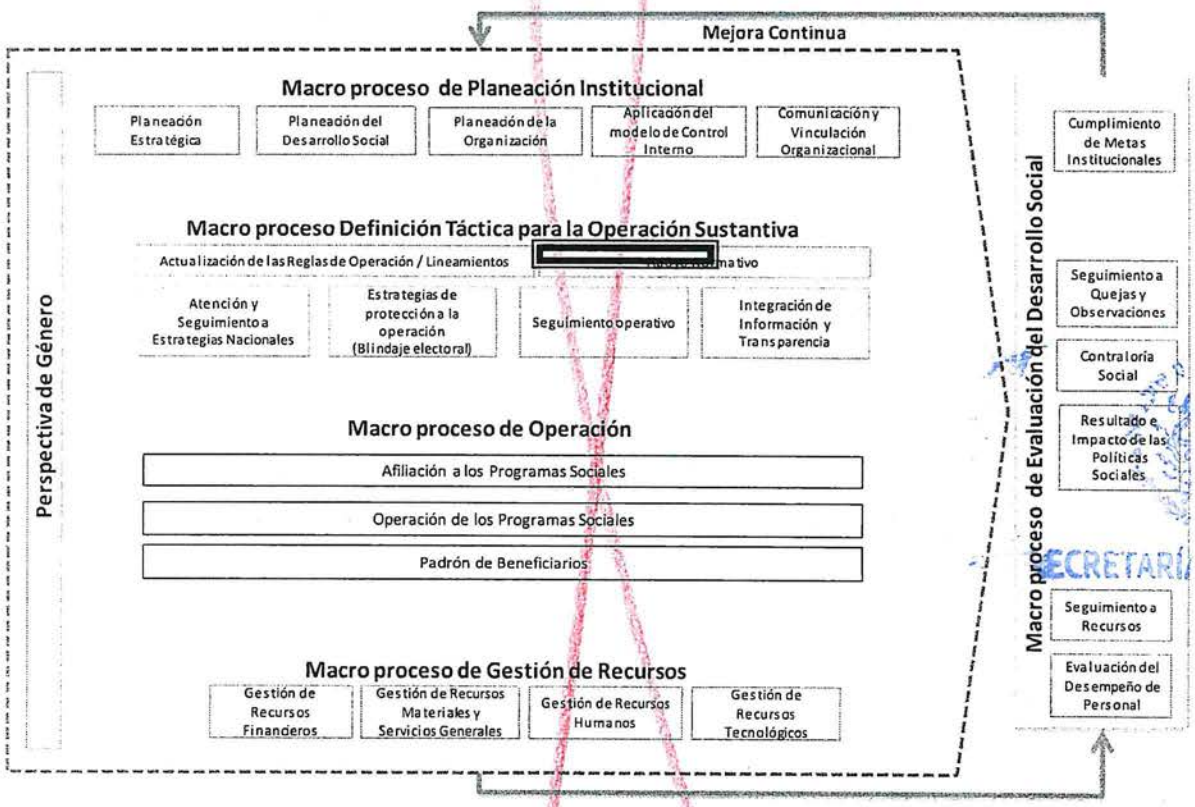
1. Formular los proyectos de denuncias penales y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría.
2. Atender las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría ante el Agente Ministerio Público, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes y dar parte al Órgano Interno de Control cuando servidores públicos de la propia Secretaría se encuentren implicados.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.
4. Tramitar ante el Agente Ministerio Público, la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.

5. Recopilar y organizar la información necesaria con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría.
6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.
7. Coadyuvar en los procesos penales ante el Agente Ministerio Público, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño.
8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.
9. Analizar y participar en la atención a las consultas realizadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría en materia civil.
10. Recopilar los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, a fin de coadyuvar con su jefe inmediato en la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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
Dirección General	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Establecer estrategias de defensa y de actuación en el ámbito jurídico y supervisar que las actividades que se llevan a cabo en los distintos procedimientos, se encuentren ajustadas a derecho.	510-PR-DAL-02, 510-PR-DCO-01, 510-PR-DCO-02, 510-PR-DCO-03, 510-PR-DEJ-01, 510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02, 510-PR-DPA-01, 510-PR-DPA-02 y 510-PR-DPA-03
Dirección General Adjunta Contenciosa	Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos	Supervisar que se apliquen las directrices establecidas para el desarrollo del trabajo en los procedimientos en los que interviene.	510-PR-DCO-01 510-PR-DCO-02, 510-PR-DCO-03, 510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02, 510-PR-DPA-01, 510-PR-DPA-02 y 510-PR-DPA-03
Dirección de Estudios Jurídicos	Dirección de Estudios Jurídicos	Coordinar la elaboración de anteproyectos de dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico.	510-PR-DEJ-01

Dirección de Amparos	Dirección de Procesos y Amparos	Coordinar las actividades de quienes intervienen en los procedimientos en los que participa, a efecto de que se encuentren ajustadas a derecho.	510-PR-DGACAC-01 510-PR-DGACAC-02 510-PR-DPA-02 y 510-PR-DPA-03
Dirección de Convenios de Coordinación y Concertación	Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación	Coordinar y analizar la elaboración de dictámenes sobre propuestas de convenios.	510-PR-DEJ-01
Dirección de lo Contencioso	Dirección de lo Contencioso	Coordinar y analizar la estrategia a seguir.	510-PR-DGACAC-01 510-PR-DGACAC-02 510-PR-DCO-01, 510-PR-DCO-02 510-PR-DCO-03
Dirección de Análisis Legislativo	Dirección de Análisis Legislativo	Coordinar la emisión de la opinión y postura institucional de la Secretaría, respecto de proyectos legislativos de reformas constitucionales y legales.	510-PR-DAL-01, 510-PR-DAL-02 y 510-PR-DAL-03
Subdirección de Convenios de Coordinación	Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa	Elaborar dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico.	510-PR-DEJ-01
Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración	Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración	Coordinar y analizar la elaboración de dictámenes sobre propuestas de convenios.	510-PR-DEJ-01

Subdirección de Estudios Normativos	Subdirección de Estudios Normativos	Elaborar dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico.	510-PR-DEJ-01
Subdirección de Estudios Jurídicos	Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos	Elaborar dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico.	510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02 y 510-PR-DPA-03
Subdirección de Análisis y Dictámenes	Subdirección de Análisis y Dictámenes	Elaborar dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico.	510-PR-DPA-01 y 510-PR-DPA-02
Subdirección de Amparos	Subdirección de Amparos y Asuntos Especiales	Elaborar estudios jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría.	510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02,
Subdirección Laboral	Subdirección de Asuntos Laborales	Elaborar estudios jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría.	510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02
Subdirección Administrativa y Agraria	Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios	Elaborar estudios jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría.	510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02, 510-PR-DCO-01, 510-PR-DCO-02
Subdirección Civil y Penal	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales	Elaborar estudios jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría.	510-PR-DGACAC-01, 510-PR-DGACAC-02, 510-PR-DCO-03
Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales	Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales	Apoya en el trámite y atención de los procedimientos laborales relativos a los juicios laborales en que sea parte la Secretaría de Desarrollo Social, y que se suscitan con motivo de las controversias entre ésta y sus trabajadores.	510-PR-DGACAC-02

Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo	Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo	Elaborar dictámenes con la opinión y postura institucional de la Secretaría, respecto de proyectos legislativos de reformas constitucionales y legales.	510-PR-DAL-01, 510-PR-DAL-02 y 510-PR-DAL-03
Departamento de Análisis y Dictaminación	Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos	Elaborar anteproyectos de estudios y dictámenes jurídicos en materia de convenios de coordinación y administrativos.	510-PR-DEJ-01
Departamento de Concertación	Departamento de Concertación	Elaborar anteproyectos de estudios y dictámenes jurídicos en materia de convenios de concertación.	510-PR-DEJ-01
Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa	Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa	Elaborar anteproyectos de dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico	510-PR-DEJ-01
Departamento I	Departamento de Asuntos Penales	Elaborar estudios jurídicos para la defensa de los intereses de la Secretaría.	510-PR-DCO-03

SECRETARÍA D

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.	510-PR-DEJ-01	Formulación de Dictamen Jurídico
2.	510-PR-DGACAC-01	Respuesta a Consultas Jurídicas formuladas por Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
3.	510-PR-DGACAC-02	Contestación de Demanda
4.	510-PR-DPA-01	Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
5.	510-PR-DPA-02	Elaboración de dictámenes de procedencia jurídica de Instrumentos Normativos de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba refrendar el Secretario
6.	510-PR-DPA-03	Registro de los Instrumentos Jurídicos y Normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
7.	510-PR-DCO-01	Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones y de Obra Pública
8.	510-PR-DCO-02	Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas otorgadas a favor de la Secretaría
9.	510-PR-DCO-03	Formulación de Denuncias y/o Querellas respecto de hechos presuntamente constitutivos de delito en agravio de la Secretaría
10	510-PR-DAL-01	Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del Congreso de la Unión y de Congresos Locales
11	510-PR-DAL-02	Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
12	510-PR-DAL-03	Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios

4.4. Glosario General:

Término		Descripción
1.	Acción Penal	Es el derecho de perseguir en juicio aquello que se nos debe. Es el poder jurídico de excitar y promover la decisión del órgano jurisdiccional sobre una determinada relación de derecho penal.
2.	Acto Reclamado	Documento en el que consta la determinación o resolución de una o un servidor público de esta Dependencia o la omisión para resolver una petición formulada por escrito.
3.	Agravio	Lesión física, jurídica o moral que se causa a una persona física o moral
4.	Consulta Jurídica	Cuestionamiento formulado por el Secretario y/o las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector, para llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones.
5.	Contestación de Demanda	Es el documento por medio del cual el demandado hace valer sus excepciones y defensas ante la autoridad jurisdiccional, respondiendo así a las peticiones de su contraparte.
6.	Contestar	Responder por escrito a lo que se nos ha solicitado.
7.	Defensa	La exposición de argumentos jurídicos, apoyados en información documental, a favor de los intereses de la Dependencia
8.	Delegación	Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en la Entidad Federativa que corresponda.
9.	Delito	Acto u Omisión que sancionan las leyes penales.
10.	Demanda	Documento que contiene la petición del actor o quejoso, antecedentes del caso y razonamientos legales, dirigido a un órgano jurisdiccional, para que le otorgue la tutela jurídica de un derecho a través de una sentencia favorable.
11.	Denuncia Penal	Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad, hechos posiblemente constitutivos de algún delito.

12.	Dictamen	Dictamen jurídico, formato jurídico o estudios jurídicos
13.	Dictamen de procedencia	Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden.
14.	DOF	Diario Oficial de la Federación
15.	ES	Entidad Sectorizada
16.	Expediente Interno	Es el que se integra con copia simple de todas las constancias que se envían a la Tesorería de la Federación, el cual se manda al archivo de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
17.	Expediente Original	Se integra con los documentos que se describen en el oficio de remisión que se envía a la Tesorería de la Federación.
18.	Jefatura de Unidad	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en la Entidad Federativa que corresponda.
19.	LFIF	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
20.	OAD	Órgano Administrativo Desconcentrado
21.	OD	Órgano Descentralizado
22.	Prestaciones reclamadas	Lo que se exige de la Dependencia, que puede consistir en un dar, hacer o no hacer algo.
23.	Querella	Acto procesal mediante el cual la parte ofendida por la comisión de una conducta probablemente delictiva, lo hace del conocimiento de la Autoridad Ministerial y solicita se castigue al responsable.
24.	RA95LFIF	Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
25.	Recurso de Inconformidad	Medio de impugnación de un acuerdo o resolución por quien se considere perjudicado a fin de que, en razón a los motivos alegados se reforme dicha resolución, bien por el órgano que la dictó o por su superior, así como por el Agente del Ministerio o Público que conoció de la indagatoria respectiva.

26.	Refrendo	Acto mediante el cual las y los ministros / secretarios del despacho asumen la responsabilidad que pueda derivarse de los reglamentos, decretos y órdenes de la o del Jefe de Estado, uniendo su firma a la de ésta o éste al pie de los mismos.
27.	SDJ	Solicitud de Dictamen Jurídico
28.	SDJCB	Solicitud de Dictamen Jurídico de las Convocatorias y Bases de Licitación
29.	BIENESTAR	Secretaría de Bienestar
30.	SFJ	Solicitud de Formato Jurídico
31.	SPEJ	Solicitud de Proyecto de Estudios Jurídicos
32.	TF	Tesorería de la Federación
33.	Tiempo de Atención	Plazo otorgado conforme a la normatividad que rige la acción de que se trate, para que la autoridad otorgue contestación a la demanda, pudiendo oscilar entre los 5 días, tratándose de demandas laborales; 15 días, tratándose de demandas de amparo; 9 días, tratándose de demandas civiles; 15 o 45 días, tratándose de demandas derivadas de juicios nulidad, o Plazo para que se otorgue contestación a la consulta, entre 5 y 9 días, conforme a la naturaleza y complejidad de la consulta formulada.
34.	Tiempo de Ejecución	Dada la naturaleza de las actividades realizadas, su contabilización se realiza por días y no por horas.
35.	UA	Unidad Administrativa

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Estudios Jurídicos
Objetivo(s): Elaborar el dictamen jurídico.
Alcance: Este procedimiento aplica a todos los convenios y acuerdos de coordinación, convenios de concertación y colaboración y anexos de ejecución, contratos y convenios administrativos, convocatorias y bases de licitación, y formatos e instructivos recibidos en la Dirección de Normatividad y Asuntos Contenciosos por parte de las UA´s, ES, OAD u OD.

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

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe de las UA´s, ES, OAD u OD, por oficio la solicitud de SDJ, SFJ, SPEJ o SDJCB (Solicitud de Dictamen) y lo turna a la *Dirección de Estudios Jurídicos,* con instrucciones para su atención.	Solicitud de Dictamen
2.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Clasifica la solicitud de Dictamen en convenios y acuerdos de coordinación, convenios de concertación y colaboración y anexos de ejecución, contratos y convenios administrativos, convocatorias y bases de licitación, y formatos e instructivos según corresponda.	Solicitud de Dictamen
3.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Revisa que la solicitud de Dictamen se apegue a la normatividad aplicable.	Solicitud de Dictamen Normatividad aplicable
4.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Se pregunta si la solicitud de Dictamen se apega a la normatividad. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SÍ, ir al paso 6.	Las actividades 1 a 4 se realizan en medio día.
5.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Envía la solicitud de Dictamen a las UA´s, ES, OAD y OD, mediante oficio con observaciones. Continúa el procedimiento en el paso 1.	Oficio Solicitud de Dictamen Medio día.
6.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Turna la solicitud de Dictamen a la *Dirección de Estudios Jurídicos/Dirección de Convenios de Coordinación y Concertación* para su distribución.	Solicitud de Dictamen Medio día.

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	*Dirección de Estudios Jurídicos Dirección de Convenios de Coordinación y Concertación*	Distribuye la solicitud de Dictamen a la *Subdirección de Convenios de Coordinación/Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración/Subdirección de Estudios Normativos* para coordinar trámite.	Solicitud de Dictamen Medio día
8.	*Subdirección de Convenios de Coordinación Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración Subdirección de Estudios Normativos*	Da el visto bueno a la solicitud de Dictamen y lo turna al *Departamento de Análisis y Dictaminación/Departamento de Concertación/Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa* para elaborar anteproyecto de Dictamen.	Solicitud de Dictamen Medio Día.

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	*Departamento de Análisis y Dictaminación* *Departamento de Concertación* *Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Revisa la solicitud de Dictamen para determinar si la información es suficiente para elaborar el anteproyecto de Dictamen.	Solicitud de Dictamen Medio día.
10.	*Departamento de Análisis y Dictaminación* *Departamento de Concertación* *Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Se pregunta si la solicitud cuenta con información suficiente para elaborar el anteproyecto de Dictamen. Si la respuesta es: NO, ir al paso 11. SÍ, ir al paso 13.	Las actividades 9 y 10 se realizan en Medio día

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Departamento de Análisis y Dictaminación* *Departamento de Concertación* *Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Solicita información complementaria por medio de correo electrónico, tarjeta o telefónicamente a las UA´s, ES, OAD u OD, para poder elaborar anteproyecto de Dictamen.	Correo electrónico Tarjeta Medio día
12.	*Departamento de Análisis y Dictaminación* *Departamento de Concertación* *Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Recibe por medio de correo electrónico, tarjeta o telefónicamente, información complementaria de las UA´s, ES, OAD u OD. Continúa procedimiento en paso 13.	Correo electrónico Tarjeta Medio día

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	*Departamento de Análisis y Dictaminación* *Departamento de Concertación* *Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Elabora anteproyecto de Dictamen según sea el caso, con base en la normatividad aplicable, y la información complementaria si es el caso y lo turna a la *Subdirección de Convenios de Coordinación/Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración/Subdirección de Estudios Normativos* para revisión. En caso de ser convocatorias o revisión de bases de licitación se asiste a las reuniones de comité para su revisión.	Dictamen Normatividad Aplicable 1 día
14.	*Subdirección de Convenios de Coordinación* *Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración* *Subdirección de Estudios Normativos*	Revisa con base a la normatividad aplicable, el anteproyecto de Dictamen.	Normatividad Aplicable Dictamen

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	*Subdirección de Convenios de Coordinación* *Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración* *Subdirección de Estudios Normativos*	Se pregunta si el anteproyecto de Dictamen cumple con la normatividad aplicable, si la respuesta es: NO, ir al paso 16. SÍ, ir al paso 17.	Las actividades 14 y 15 se realizan en Medio Día.
16.	*Departamento de Análisis y Dictaminación* *Departamento de Concertación* *Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Realiza correcciones emitidas por la *Subdirección de Convenios de Coordinación/Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración/Subdirección de Estudios Normativos* al anteproyecto de Dictamen y lo turna al mismo para su revisión. Continúa procedimiento en el paso 14.	Dictamen Medio Día

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	*Subdirección de Convenios de Coordinación Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración Subdirección de Estudios Normativos*	Turna el anteproyecto de Dictamen a la *Dirección de Estudios Jurídicos / Dirección de Convenios de Coordinación y Concertación* para validación preliminar.	Dictamen
18.	*Dirección de Estudios Jurídicos Dirección de Convenios de Coordinación y Concertación*	Valida rubricando el proyecto de Dictamen con base en la normatividad aplicable y lo presenta a *la Dirección de Estudios Jurídicos* para su validación.	Dictamen Normatividad aplicable Las actividades 17 y 18 se realizan en Medio día.
19.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Se pregunta si el proyecto de Dictamen puede autorizarse. Si la respuesta es: NO, ir al paso 20. SI, ir al paso 22.	
20.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Emite correcciones al proyecto de Dictamen y lo turna a la *Dirección de Estudios Jurídicos / Dirección de Convenios de Coordinación y Concertación* con instrucciones para su atención.	Dictamen

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	*Departamento de Análisis y Dictaminación Departamento de Concertación Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa*	Realiza correcciones al proyecto de Dictamen turnado por la *Subdirección de Convenios de Coordinación/Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración/Subdirección de Estudios Normativos.* Continúa el procedimiento en el paso 17.	Dictamen
22.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Recaba la firma o rúbrica de validación en el Dictamen Jurídico de la UAGCT o en su caso de la *Dirección General.*	Dictamen Las actividades 19, 20, 21 y 22 se realizan en medio día.
23.	*Dirección de Estudios Jurídicos*	Envía a las UA´s, ES, OAD u OD Dictamen Jurídico. Nota: en caso de ser convocatoria asiste como asesor jurídico en los concursos de licitación internacional o nacional e invitación a cuando menos tres personas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Dictamen Medio día.
		TIEMPO TOTAL.- 8 DÍAS	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Dictamen	*Dirección de Estudios Jurídicos*	5 Años	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos con base en la estructura orgánica vigente del 16 de julio de 2012.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del 03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del	Reforma al Reglamento Interior del 08 de

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior

Procedimiento
Formulación de Dictamen Jurídico
Código: 510-PR-DEJ-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento
Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de lo Contencioso

Objetivo(s): Analizar y emitir opinión mediante oficio o vía correo electrónico, respecto a las consultas jurídicas que formulen la o el Secretario y las y los demás servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades del Sector.

Alcance: Aplica a todas las consultas en materia jurídica que realicen la o el Titular de la Secretaría, las y los demás servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Sectorizadas.

SECRETARIA

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

Procedimiento
Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe mediante oficio de solicitud de consulta jurídica formulada por las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Solicitud) y la turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su atención.	Solicitud (Volante de turno SIGANET)
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Analiza la consulta formulada y turna la solicitud a la *Dirección de Amparos/ Dirección de lo Contencioso* para su atención correspondiente.	Solicitud (Volante de turno SIGANET)
3.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Recibe el turno y la documentación correspondiente a la consulta; la revisa y turna a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos/Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* e instruye para su atención.	Solicitud (Volante de turno SIGANET) Las actividades 1 a la 3 se realizan en 1 día
4.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativa y Agraria Subdirección Civil y Penal*	Estudia el asunto para determinar su naturaleza y complejidad. Recaba el acervo jurídico para la elaboración del anteproyecto de oficio de respuesta, lo elabora y lo turna a la *Dirección de Amparos/ Dirección de lo Contencioso* para su revisión.	Proyecto de Oficio de respuesta Entre 3 a 7 días

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Revisa que el proyecto de oficio de respuesta se apegue a la normatividad aplicable, y determina si la opinión es correcta: **No:** ir al paso 6 **Sí:** ir al paso 7.	Proyecto de oficio de respuesta
6.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Devuelve el proyecto de oficio de respuesta a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos/Departamento Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* con instrucciones para su atención. Continúa en el paso 4.	Proyecto de oficio de respuesta
7.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Rubrica el proyecto de oficio de respuesta y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su aprobación.	Proyecto de oficio de respuesta
8.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Revisa el proyecto de oficio de respuesta y la opinión está apegada a la normatividad, procede a su firma o turna con su rúbrica a consideración y firma de la *Dirección General*, para su aprobación y firma	Oficio de respuesta
9.	*Dirección General*	Revisa el oficio; valida con su firma y turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* el oficio de respuesta para su entrega.	Oficio de respuesta
10.	*Dirección General Adjunta Contencios a*	Turna el oficio de respuesta a la *Dirección de Amparos/ Dirección de lo Contencioso* para su entrega.	Oficio de respuesta

Procedimiento
Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencios o*	Instruye a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos/Departamento Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* para entrega de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta
12.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativ a y Agraria Subdirección Civil y Penal*	Recaba los antecedentes, obtiene el número de oficio de respuesta que corresponda y lo envía a la o al Solicitante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio de respuesta Las actividades 5 a 12 se realizan en 1 día
		TIEMPO TOTAL.- 5 a 9 DÍAS	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Volante de turno SIGANET	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	2 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de respuesta	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	2 años	Registro y Anexo

SECRETARÍA D

Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Elaboración del manual de acuerdo a los lineamientos y con la estructura orgánica del 16 de julio de 2012. Se modifica el código del procedimiento, en la versión anterior se denominaba 510-PR-DPA-02.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012. Actualización de los procedimientos conforme a las actividades desempeñadas.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la

Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			estructura básica del 03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de	Instrumentación de las "Disposiciones

Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018..	Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Respuesta a Consultas Jurídicas Formuladas por Servidoras y Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
Código: 510-PR-DGACAC-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Secretaría de la Función Pública.

SECRETARÍA DE

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de lo Contencioso y/o Dirección de Amparos

Objetivo(s): Dar contestación a los diferentes tipos de demanda que se presentan, en defensa de los intereses de la Secretaría de Desarrollo Social.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las demandas recibidas en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y que son atendidas por la Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos, a través de la Dirección de Procesos y Amparos y la Dirección de lo Contencioso.

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

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe de la autoridad jurisdiccional mediante cédula de notificación, demanda y la turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa*, para su atención.	Cédula de notificación Demanda (Volante de turno SIGANET)
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Turna la cédula de notificación y la demanda mediante formato de turno, a la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso*, según corresponda, con instrucciones para su atención.	Cédula de notificación Demanda (Volante de turno SIGANET)
3.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Analiza jurídicamente la cédula de notificación y la demanda para identificar el acto o las prestaciones reclamadas y la materia de la controversia (civil, laboral, administrativo, agrario o amparo), y turna la demanda mediante formato de turno a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* correspondiente con instrucciones para su atención.	Cédula de notificación Demanda (Volante de turno SIGANET) Las actividades 1 a 3 se realizan en 1 día

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Subdirección de Estudios Jurídicos* *Subdirección de Amparos* *Subdirección Laboral* *Subdirección Administrativa y Agraria* *Subdirección Civil y Penal*	Estudia la demanda y la cédula de notificación a fin de conocer el acto o las prestaciones reclamadas y los hechos en que se pretenden fundar los mismos, para establecer el área que deba proporcionar, de acuerdo al Reglamento Interior de la SEDESOL y a la normatividad aplicable, la información necesaria que permita dar respuesta a la demanda y la turna, mediante formato de turno, al *Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales* para su atención o la asume directamente, según la trascendencia del asunto.	Cédula de notificación Demanda (Volante de turno SIGANET) Reglamento Interior de la SEDESOL. Normatividad aplicable. 1 día, excepto los asuntos laborales
5.	*Subdirección de Estudios Jurídicos* *Subdirección de Amparos* *Subdirección Laboral* *Subdirección Administrativa y Agraria* *Subdirección Civil y Penal* *Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales*	Elabora oficio (s) de requerimiento a las áreas que constituyen la fuente de la información, a fin de que proporcionen los antecedentes y soportes necesarios para la contestación de demanda, recaba la rúbrica, en su caso, de la *Subdirección* y se turna, conjuntamente con la cédula de notificación y la demanda, para la aprobación de la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso.* Cada oficio de solicitud de información es revisado por la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal*, y la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso*, para firma de la *Dirección General* o de la *Dirección General Adjunta Contenciosa*, previamente al envío a las áreas Nota: En el caso de los asuntos laborales, las actividades 1 a 5 se realizan en un día.	Cédula de notificación Demanda (Volante de turno SIGANET) Oficio de solicitud de información. 1 día. Para los asuntos laborales, las actividades 4 y 5 se realizan en 1 día

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Analiza si se ha recibido la información solicitada a las áreas de competencia, y verifica: No: ir al paso 7. Sí: ir al paso 9.	
7.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Instruye a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal / Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales* para que se elabore oficio recordatorio para su envío al área de competencia.	
8.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativa y Agraria Subdirección Civil y Penal Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales*	Elabora oficio recordatorio, solicitando la información requerida de acuerdo al oficio de solicitud de información, recaba la firma de la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso* previo a la firma de la *Dirección General* o de la *Dirección General Adjunta Contenciosa*, y lo envía al área correspondiente. Continúa procedimiento en el paso 6.	Oficio recordatorio de solicitud de información Las actividades 6 a 8 se realizan en 3 días, excepto los asuntos laborales, ya que el oficio reiterativo se remite al tercer día y se debe responder al día siguiente.

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Turna la información recibida a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* con instrucciones para su atención.	Información recibida.
10.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativa y Agraria Subdirección Civil y Penal*	Diseña la estrategia de defensa para la contestación de demanda con base en la información recibida, la cédula de notificación, la demanda e instrucciones recibidas, y mediante el formato de turno la turna en su caso al *Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales.*	Cédula de notificación Demanda (Volante de turno SIGANET) Información recibida Las actividades 9 y 10 se realizan en 1 día

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativa y Agraria Subdirección Civil y Penal Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales*	Elabora proyecto de contestación de demanda y lo somete a consideración en su caso, a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* o *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso* correspondiente, para su revisión. El proyecto de contestación de demanda es revisado por la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Departamento Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal*, la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso* y la *Dirección General Adjunta Contenciosa*, previamente a la firma de la *Dirección General.*	Proyecto de contestación de demanda 5 días, excepto el caso de las demandas laborales, en virtud de que la contestación debe estar ya elaborada para presentarla dentro del plazo al órgano jurisdiccional (ver nota actividad 18)
12.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Analiza que el proyecto de contestación de demanda reúna los elementos de defensa procedentes, así como define quién es el responsable de firmar el proyecto de contestación de demanda de acuerdo a la cédula de notificación, demanda, formato de turno e información recibida y determina: No, Ir al paso 13. Sí, Ir al paso 15.	

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Formula observaciones en el proyecto de contestación de demanda y lo turna a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal* para su atención.	Proyecto de contestación de demanda
14.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativa y Agraria Subdirección Civil y Penal Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales*	Atiende observaciones al proyecto de contestación de demanda, con base en la cédula de notificación, la demanda y la información recibida, lo turna a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal*, en su caso, así como a la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso,* para su aprobación y rubrica. Continúa procedimiento en el paso 15.	Proyecto de contestación de demanda
15.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Revisa el proyecto de contestación de demanda y si reúne los elementos de defensa procedentes, procede a su firma o turna con su rúbrica a consideración y firma de la *Dirección General*, con la cédula de notificación, la demanda, el formato de turno y la información recibida, para su aprobación y firma.	Proyecto de contestación de demanda
16.	*Dirección General*	Aprueba con su firma el proyecto de contestación de demanda y lo devuelve a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* y este a su vez turna a la *Dirección de Amparos / Dirección de lo Contencioso*, para su trámite.	Contestación de demanda

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	Turna a la *Subdirección de Estudios Jurídicos / Subdirección de Amparos / Subdirección Laboral / Subdirección Administrativa y Agraria / Subdirección Civil y Penal*, la contestación de demanda, anexando copia de la cédula de notificación, la demanda, la información recibida y el formato de turno, para su trámite.	Contestación de demanda.
18.	*Subdirección de Estudios Jurídicos Subdirección de Amparos Subdirección Laboral Subdirección Administrativa y Agraria Subdirección Civil y Penal*	Envía la contestación de demanda a la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, anexando la demanda, la información soporte, copias de traslado y Poderes o Nombramientos, en su caso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Contestación de demanda Información soporte. Copias de Traslado. Poderes/nombramiento. Las actividades 11 al 18 se realizan en 2 días. En el caso de los asuntos laborales, los tramites del 11 al 18, se efectúan en un día.
		TIEMPO TOTAL.- 5 a 45 días, dependiendo de la materia del asunto, conforme se explica en el punto 7 del Glosario.	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Volante de turno SIGANET	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de solicitud	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio recordatorio	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Proyecto/Contestación de demanda	*Dirección de Amparos Dirección de lo Contencioso*	5 años	Registro y Anexo

DE BIENESTAR

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Se integró en un mismo manual la información de organización y de procedimientos. Se modifica el código del procedimiento, en la versión anterior se denominaba 510-PR-DCO-01.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012. Actualización de los procedimientos conforme a las actividades desempeñadas.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del 03/04/2013 y la

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Actualización del MOP
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Contestación de Demanda
Código: 510-PR-DGACAC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Percepciones 2016.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Procesos y Amparos

Objetivo(s): Efectuar un análisis acucioso, con el propósito de revisar los proyectos de instrumentos normativos propuestos por las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector; elaborando el oficio de respuesta, en el que se formulan observaciones o, en su caso se propone un nuevo proyecto, así mismo se pueden formular propuestas de modificación al marco jurídico, en el ámbito de competencia de la Secretaría o del objeto de las entidades del sector.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de análisis o elaboración de proyectos de instrumentos normativos o modificaciones al marco jurídico formuladas por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe mediante oficio, solicitud de análisis o elaboración de proyectos de instrumentos normativos o modificaciones al Marco Jurídico formuladas por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector (UA) con documentación anexa y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su atención.	Oficio
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Turna la documentación recibida a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes* e instruye la elaboración del análisis de proyectos de instrumentos normativos o modificaciones al Marco Jurídico.	Volante de Turno Las actividades 1 y 2 se realizan en 1/2 día.
3.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Verifica que la documentación necesaria para elaborar el análisis o elaboración de proyectos de instrumentos normativos o modificaciones al Marco Jurídico anexa a la solicitud esté completa.	Documento 1/2 día.
4.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Se pregunta si la documentación está completa. Si la respuesta es: NO, ir al paso 5. SÍ, ir al paso 11.	1/2 día.
5.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Elabora proyecto de oficio de solicitud de documentación necesaria o faltante para la realización de proyectos de instrumentos normativos o, en su caso, la modificación del marco jurídico y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa*.	Oficio de solicitud de documentos FO-510-DPA-01-01. 1/2 día.

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Validar que el proyecto de oficio de solicitud de documentación contenga los elementos necesarios para que la UA envíe con precisión la documentación faltante; rubrica el oficio de solicitud de documentación y lo turna a la *Dirección General* para su aprobación.	Oficio de solicitud de documentos FO-510-DPA-01-01. 1/2 día.
7.	*Dirección General*	Asegura que el proyecto de oficio de solicitud de documentos contenga la información correcta, valida con su firma y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su envío.	Oficio de solicitud de documentos FO-510-DPA-01-01. 1/2 día.
8.	*Dirección General*	Turna el oficio de solicitud de documentación a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes.* Con instrucciones para su envío.	Oficio de solicitud de documentos FO-510-DPA-01-01. 1/2 día.
9.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Envía oficio de solicitud de documentación a la UA.	Oficio de solicitud de documentos FO-510-DPA-01-01. 1/2 día.
10.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Recibe por oficio de la UA la documentación solicitada y la turna a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes.*	Oficio y Volante de Turno. 1/2 día.
11.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Elabora anteproyecto de instrumentos normativos o modificaciones al Marco Jurídico (Anteproyecto) con base en la documentación recibida y en el marco legal aplicable y turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su revisión.	Anteproyecto. Marco Legal 1 día.

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Verifica que el anteproyecto se apegue al marco jurídico aplicable.	Anteproyecto Marco Legal 1/2 día.
13.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Se pregunta si el anteproyecto se apega al marco legal aplicable. Si la respuesta es: NO, ir al paso 14. SÍ, ir al paso 15.	
14.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Turna el anteproyecto a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes* para su adecuación. Continúa procedimiento en el paso 11.	Anteproyecto Las actividades 13 y 14 se realizan en 1/2 día.
15.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Rubrica el anteproyecto y lo turna a la *Dirección General* para su aprobación y firma.	Anteproyecto
16.	*Dirección General*	Firma el proyecto y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su trámite.	Anteproyecto dictamen de procedencia. Las actividades 15 y 16 se realizan en 1/2 día.
17.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Turna el Instrumento Normativo a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes* para su envío a la UA solicitante.	Dictamen de procedencia.

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
18.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Envía a través de oficio, el Instrumento Normativo a la UA, solicitando acuse de recibo e integrarlo a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio Dictamen de procedencia. Las actividades 17 y 18 se realizan en 1 día
		TIEMPO TOTAL.- 8 DÍAS	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de solicitud de documentos	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	2 años	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/2013	Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos con base en la estructura orgánica vigente del 16 de julio de 2012.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del 03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de	Reforma al Reglamento Interior

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral	Publicación de la

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Normativos o Modificación al Marco Jurídico
Código: 510-PR-DPA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Procesos y Amparos

Objetivo(s): Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar la o el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de atribuciones que tiene a su cargo la Secretaría.

Alcance: Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la que participe la Secretaría en el ámbito de su competencia.

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

SECRETARÍA D

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe mediante oficio de solicitud de consulta jurídica formulada por las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Solicitud) y la turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su atención.	Oficio Solicitud
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Turna la solicitud a la *Dirección de Amparos* para su atención correspondiente.	Solicitud Las actividades 1 y 2 se realizan en 1/2 día.
3.	*Dirección de Amparos*	Turna la solicitud a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes* e instruye para su atención.	Solicitud 1/2 día.
4.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Recaba el acervo jurídico para la elaboración del anteproyecto de oficio de respuesta, lo elabora y lo turna a la *Dirección* para su revisión.	1 día
5.	*Dirección de Amparos*	Revisa que el anteproyecto de oficio de respuesta se encuentre ajustado a derecho, para lo cual se pregunta si éste se encuentra apegado a la normatividad aplicable. Si la respuesta es: No, ir al paso 6. SÍ, ir al paso 7.	Anteproyecto de dictamen de procedencia 1 día.
6.	*Dirección de Amparos*	Turna el anteproyecto de oficio de respuesta a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes* con instrucciones para su atención. Continúa en el paso 4.	Anteproyecto de dictamen de procedencia 1/2 día.
7.	*Dirección de Amparos*	Rubrica el anteproyecto de oficio de respuesta y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su revisión.	1/2 día.

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Verifica que el anteproyecto de oficio de respuesta se apegue a la normatividad aplicable.	Anteproyecto de dictamen de procedencia 1 día.
9.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Se pregunta si el anteproyecto de oficio de respuesta se apega a la normatividad aplicable. Si la respuesta es: No, ir al paso 10. Sí, ir al paso 11.	Anteproyecto de dictamen de procedencia 1/2 día.
10.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Turna el anteproyecto de oficio de respuesta a la *Dirección de Amparos* con instrucciones para su atención. Continúa en el paso 6.	SECRETARIA 1/2 día.
11.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Valida con su firma y turna a la *Dirección General* el oficio para su conocimiento.	Anteproyecto de dictamen de procedencia 1/2 día.
12.	*Dirección General*	Turna el oficio de respuesta a la *Dirección de Amparos* para su entrega.	Anteproyecto de oficio de dictamen de procedencia

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	*Dirección de Amparos*	Instruye a la *Subdirección de Análisis y Dictámenes* para entrega de oficio de respuesta.	Anteproyecto de dictamen de procedencia Las actividades 12 y 13 se realizan en 1/2 día.
14.	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	Recaba los antecedentes, obtiene el número de oficio de respuesta que corresponda y lo envía a la o al Solicitante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Dictamen de procedencia 1 día.
		TIEMPO TOTAL.- 8 DÍAS	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Dictamen de Procedencia	*Subdirección de Análisis y Dictámenes*	2 años	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos con base en la estructura orgánica vigente del 16 de julio de 2012. Se modificó el código del procedimiento, en la versión anterior le correspondía 510-PR-DPA-03	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del 03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura	Reforma al

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018..	refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Elaboración de Dictámenes de Procedencia Jurídica de Instrumentos Normativos de Otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que deba Refrendar el Secretario
Código: 510-PR-DPA-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		escenario del 17 de julio de 2019.	

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Procesos y Amparos

Objetivo(s): Contar con un registro informático confiable en el que se inscriban los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de competencia de la Secretaría y entidades del sector, así como el resguardo de dicha documentación y desde luego su sistematización para su fácil acceso y consulta.

Alcance: Otorgar certidumbre jurídica a servidores públicos y funcionarios respecto del registro de los instrumentos jurídicos y normativos que se suscriben en el ámbito de competencia de la Secretaría, entidades del sector y órganos administrativos de la Secretaría para brindar un servicio eficaz a las áreas de la Secretaría que lo requieran.

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

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe el oficio con el que se envía la solicitud de inscripción en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la SEDESOL, del instrumento jurídico que remitan las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector (Solicitud), analiza contenido y la turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su atención.	Solicitud
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Recibe y revisa la documentación y la turna a la *Dirección de Amparos* con instrucciones para su atención.	Solicitud
3.	*Dirección de Amparos*	Recibe la documentación correspondiente; la revisa, analiza y turna con instrucciones para su atención a la *Subdirección de Estudios Jurídicos.*	Solicitud
4.	*Subdirección de Estudios Jurídicos*	Verifica la solicitud, revisa que el Instrumento Jurídico contenga firmas autógrafas, anexos (en caso que se mencione en el instrumento jurídico), y determina: NO, ir paso 5. SI, ir al paso 8.	Solicitud Las actividades 1 a 4 se realizan en 1 día.
5.	*Subdirección de Estudios Jurídicos*	Elabora y rubrica el oficio de devolución explicando las causas por las que no procede la petición y lo turna a la *Dirección de Amparos.*	Oficio de devolución 1 día
6.	*Dirección de Amparos*	Revisa el oficio de devolución preparado por la *Subdirección de Estudios Jurídicos;* corrobora la información y examina documentación de origen. Otorga su visto bueno mediante su rúbrica en el documento y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su firma.	Oficio de devolución

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Revisa el oficio de devolución y en caso de estar de acuerdo, lo firma y turna para su remisión a la UA solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de devolución
8.	*Subdirección de Estudios Jurídicos*	Revisa libreta para la asignación del folio consecutivo de registro al instrumento Jurídico; procede a su inscripción en el sistema informático destinado al registro de Ordenamientos Jurídicos de la SEDESOL; estampa en el instrumento jurídico el sello de registro y completa los datos requeridos; firma en el sello para constancia.	Registro electrónico Las actividades 6 a 8 se realizan en 2 días
9.	*Subdirección de Estudios Jurídicos*	Elabora oficio de respuesta a la UA solicitante; en caso de haberse requerido, autoriza la impresión de copia del instrumento para acompañarse al oficio de respuesta; rubrica y turna el oficio a la *Dirección de Amparos* para su visto bueno y autorización.	Oficio de respuesta
10.	*Dirección de Amparos*	Revisa que el oficio de respuesta se apegue a la normatividad aplicable; supervisa que el instrumento jurídico registrado cumpla con los elementos necesarios para tal fin; confirma el registro en el sistema informático. En su caso, pide a la *Subdirección* se realicen en el oficio de respuesta las correcciones que se requieran y espera las modificaciones. Una vez aprobado el documento, lo rubrica y turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa.*	Oficio de respuesta
11.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Revisa que el oficio de respuesta se apegue a la normatividad aplicable, y derivado de su análisis, determina: NO, ir al paso 12. SI, ir al paso 13	Oficio de respuesta

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Devuelve el oficio de respuesta a la *Subdirección de Estudios Jurídicos* con instrucciones para su atención. Continúa procedimiento en el paso 10.	Oficio de respuesta Las actividades 9 a 12 se realizan en 2 días
13.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Firma el oficio de respuesta y lo turna a la *Dirección de Amparos* para su entrega.	Oficio de respuesta
14.	*Dirección de Amparos*	Recibe el oficio de respuesta firmado, lo revisa y lo turna a la *Subdirección de Estudios Jurídicos* para su envío a la UA solicitante.	Oficio de respuesta
15.	*Subdirección de Estudios Jurídicos*	Obtiene el número de oficio de respuesta y lo envía a la UA solicitante.	Oficio de respuesta
16.	*Subdirección de Estudios Jurídicos*	Procede a escanear el instrumento jurídico registrado, a fin de que sea archivado en la carpeta electrónica de instrumentos jurídicos registrados. Resguarda temporalmente en el archivo de trámite, el instrumento jurídico registrado, en tanto se remite al archivo general de la Secretaría para su resguardo definitivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Las actividades 13 a 16 se realizan en 2 días
		TIEMPO TOTAL.- 8 DÍAS	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de devolución	*Dirección de Amparos*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de respuesta	*Dirección de Amparos*	5 años	Registro y Anexo

BIENESTAR

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del manual de procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Actualización de actividades, así como cambio del código del procedimiento, con base en los lineamientos y estructura orgánica vigente. Se modifica el código del procedimiento, en la versión anterior se denominaba 510-PR-DCO-05.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012. Actualización de los procedimientos conforme a las actividades desempeñadas.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018..	tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Registro de los instrumentos jurídicos y normativos vinculados al ámbito de la Secretaría y Entidades del Sector
Código: 510-PR-DPA-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		escenario del 17 de julio de 2019.	

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de lo Contencioso

Objetivo(s): Intervenir en los casos en que se incumplan los términos de los contratos que suscriba la Secretaría y las empresas contratantes, determinando, de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso en particular, la rescisión del propio contrato si fuera procedente, y atender los recursos que contra la misma se presenten.

Alcance: Este procedimiento aplica a la substanciación y resolución de procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones o de obra pública que se llevan en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

SECRETARÍA I

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

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe de las y los titulares de las UA´s y de los Órganos Desconcentrados, oficio de solicitud para que se inicie procedimiento administrativo de rescisión, por causa imputable a la empresa contratada, al haber incumplido con sus obligaciones especificadas en el contrato, celebrado entre la Secretaría y la empresa, acompañando la documentación que se relaciona con el asunto, y lo turna a la *Dirección General Adjunta* con las instrucciones para su atención.	Oficio de solicitud (Volante de turno SIGANET)
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Analiza las instrucciones de la *Dirección General* y turna a la *Dirección* para su atención.	Oficio de solicitud (Volante de turno SIGANET) Las actividades del 1 al 2 se realizan en 1 día
3.	*Dirección de lo Contencioso*	Analiza la documentación proporcionada y revisa que se encuentre debidamente integrada para iniciar el procedimiento; determina si requiere información complementaria Si, ir al paso 4 No, ir al paso 15	Oficio de solicitud (Volante de turno SIGANET) 3 días
4.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Recibe documentación y elabora oficio de solicitud de documentación complementaria, con base en las instrucciones del volante de turno; lo envía a la *Dirección de lo Contencioso* para su revisión.	Oficio de solicitud de documentación complementaria

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Dirección de lo Contencioso*	Analiza jurídicamente con base en los lineamientos que establece la LOPSRM o la LAASSP, el oficio de solicitud de documentación complementaria, para determinar si cumple con la ley aplicable y si los documentos son los necesarios para iniciar el procedimiento de mérito, si es correcto continúa con el paso 7 en caso contrario sigue con el paso 6.	Oficio de solicitud de documentación complementaria
6.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Realiza las correcciones anotadas por la *Dirección de lo Contencioso*, en el propio oficio de solicitud de documentación complementaria y lo turna al mismo para su visto bueno.	Oficio de solicitud de documentación complementaria.
7.	*Dirección de lo Contencioso*	Remite el oficio de solicitud de documentación complementaria a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su aprobación.	Oficio de solicitud de documentación complementaria.
8.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Aprueba el oficio de solicitud de documentación complementaria y lo remite a la *Dirección General* para firma.	Oficio de solicitud de documentación complementaria.
9.	*Dirección General*	Firma el oficio de solicitud de documentación complementaria y lo remite a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su tramitación.	Oficio de solicitud de documentación complementaria.

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Recibe el oficio de solicitud de documentación complementaria firmado y lo remite a la *Dirección de lo Contencioso* para su tramitación.	Oficio de solicitud de documentación complementaria.
11.	*Dirección de lo Contencioso*	Recibe el oficio de solicitud de documentación complementaria y lo turna a la *Subdirección Administrativa y Agraria* para su tramitación.	Oficio de solicitud de documentación complementaria.
12.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Envía el oficio de solicitud de documentación complementaria a la UA solicitante, a fin de que remita la documentación solicitada y abre expediente con los documentos proporcionados por la UA solicitante para su seguimiento, hasta contar con toda la documentación solicitada.	Oficio de solicitud de documentación complementaria. Las actividades del 4 al 12 se realizan en 3 días
13.	*Dirección General*	Recibe la documentación complementaria remitida por las UA´s y la turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su análisis.	Documentación Complementaria
14.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Envía la documentación complementaria a la *Dirección de lo Contencioso.*	Documentación Complementaria

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	*Dirección de lo Contencioso*	Turna la documentación que proporciona la UA solicitante a la *Subdirección Administrativa y Agraria* para elaborar el Acuerdo de inicio del procedimiento, así como el oficio de notificación del mismo a la empresa.	Documentación Complementaria Las actividades del 13 al 15 se realizan en 2 días.
16.	*Dirección de lo Contencioso* *Subdirección Administrativa y Agraria*	Elabora el Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo de rescisión, así como el oficio de notificación del inicio del mismo, con base en los documentos proporcionados por la UA solicitante, en su caso, atiende las correcciones anotadas y lo remite a la *Dirección de lo Contencioso* para su revisión.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de Notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo Documentación 3 días.

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	*Dirección de lo Contencioso*	Revisa el Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo de rescisión así como el oficio de notificación del inicio del mismo; si reúne los requisitos lo remite a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su aprobación, en caso contrario anota correcciones y continúa con el punto 16.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de Notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo Documentación
18.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Analiza el Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo de rescisión así como el oficio de notificación del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato, si reúne los requisitos lo aprueba y lo remite a la *Dirección General*, en caso contrario anota correcciones y continúa con el punto 17.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de Notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo Documentación

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	*Dirección General*	Analiza jurídicamente el Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo de rescisión así como el oficio de notificación a la empresa con base en los artículos respectivos de la LOPSRM o la LAASSP y sus respectivos Reglamentos, y determina si reúne los requisitos para dar inicio al procedimiento de suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada del contrato con la empresa, si reúne los requisitos lo firma y continúa en el punto 20, en caso contrario anota correcciones y continúa con el punto 18.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de Notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo
20.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Recibe el Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo de rescisión así como el oficio de notificación del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato, y lo remite a la *Dirección de lo Contencioso*, para su tramitación.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo
21.	*Dirección de lo Contencioso*	Recibe el Acuerdo de Inicio del procedimiento administrativo de rescisión así como el oficio de notificación del inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato, y lo remite a la *Subdirección Administrativa y Agraria*, para su tramitación.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Remite a la UA solicitante el oficio de notificación del inicio del procedimiento administrativo para su diligencia en el domicilio que la empresa ha señalado en el contrato para oír y recibir notificaciones; así como copia autorizada del Acuerdo de inicio de dicho procedimiento. El original del mismo se glosa en el expediente integrado. Nota: Se suspenden términos hasta que se notifique el oficio conforme a los plazos previstos en la normatividad.	Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Oficio de notificación de Inicio del Procedimiento Administrativo Contrato con la empresa Oficio de remisión a la UA Las actividades de la 17 a la 22 se realizan en 3 días.
23.	*Dirección General*	Recibe oficio de la UA respecto a la práctica de la notificación del oficio. Realiza el cómputo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de realización de la notificación, dentro de los cuales, puede recibir, en su caso, escrito de la empresa incumplida, mediante el cual manifiesta lo que a su interés corresponde, ofrece pruebas y formula alegatos que estime conveniente. Nota: Se suspenden términos hasta que transcurra el plazo de 15 días otorgado por Ley a la empresa.	Oficio de la UA Acuerdo de cómputo 1 día

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
24.	*Dirección General*	Turna el expediente con la documentación a la *Dirección General Adjunta,* una vez que han transcurrido los 15 días hábiles otorgados a la empresa para hacer manifestaciones .	
25.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Analiza jurídicamente el escrito de la empresa incumplida con base en los artículos aplicables al caso, de la LOPSRM o la LAASSP y la LFPA y lo remite a la *Dirección de lo Contencioso.*	Oficio de la empresa incumplida
26.	*Dirección de lo Contencioso*	Recibe la documentación, la revisa y turna a la *Subdirección Administrativa y Agraria* para la elaboración del proyecto de resolución.	Las actividades 24 a la 26 se realizan en 1 día
27.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Realiza el proyecto de resolución valorando los documentos que se encuentran en el expediente integrado, tomando en consideración la LFPA y la LOPSRM o la LAASSP, así como las anotaciones realizadas por la *Dirección General*, la *Dirección General Adjunta Contenciosa* y *Dirección de lo Contencioso* y lo turna a la *Dirección de lo Contencioso* para su revisión.	Proyecto de resolución Expediente integrado en la *Dirección General* 11 días.
28.	*Dirección de lo Contencioso*	Revisa el proyecto de resolución, con base en la LFPA, la LOPSRM o la LAASSP y sus correspondientes Reglamentos, así como con los documentos que integran el expediente formado en la *Dirección General*, y determina si se encuentran sustanciados los supuestos por los que se verificará la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada del contrato, de ser así lo remite a la *Dirección General Adjunta Contenciosa;* en caso contrario realiza sus observaciones y continúa en el punto 27.	Proyecto de resolución Expediente integrado en la *Dirección General*

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
29.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Verifica que el proyecto de resolución se encuentre ajustado a derecho a efecto de decretar la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada del contrato. De ser así lo aprueba y continúa con el punto 30, en caso contrario pasa al punto 28.	Proyecto de resolución Expediente integrado en la *Dirección General*
30.	*Dirección General*	Revisa el proyecto aprobado, en caso de encontrarlo sujeto a derecho lo firma y lo envía a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* continuando en el paso 31; en caso contrario pasa al punto 27.	Resolución
31.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Recibe la Resolución y la remite a la *Dirección de lo Contencioso* para continuar su trámite.	Resolución
32.	*Dirección de lo Contencioso*	Recibe la Resolución y la remite a la *Subdirección Administrativa y Agraria* para continuar su trámite	
33.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Establece los términos en que se deberá de efectuar la notificación a la empresa incumplida, preparara: dos copias certificadas por la *Dirección General*, la *Dirección General Adjunta Contenciosa* o la *Dirección de lo Contencioso* y las remite a la UA para su debida notificación; asimismo, elabora oficio para informar al Órgano Interno de Control la rescisión del Contrato; mismo que somete a la revisión y aprobación de la *Dirección de lo Contencioso* /*Dirección General Adjunta Contenciosa* para su aprobación y firma. Nota: La UA dispone de 10 días para la notificación de la Resolución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Expediente Oficio de notificación de Resolución Copia certificada de resolución Oficio al Órgano Interno de Control Las actividades del 28 a la 33 se realizan en 2 días

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
		TIEMPO TOTAL.- 30 DÍAS	

SECRETARÍA D

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Volante de turno SIGANET	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de Solicitud de documentación Complementaria	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de Notificación de Inicio del Procedimiento	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de remisión a la UA	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Acuerdo de cómputo	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de notificación de resolución	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de notificación al Órgano Interno de Control	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/2013	Se integró en un mismo manual la información de organización y de procedimientos. Se modifica el código del procedimiento, en la versión anterior se denominaba 510-PR-DCO-02.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012. Actualización de los procedimientos conforme a las actividades desempeñadas.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del 03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de	Reforma al Reglamento Interior

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014.
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de	Publicación de la última reforma al

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Rescisión de Contratos de Adquisiciones o de Obra Pública
Código: 510-PR-DCO-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de lo Contencioso

Objetivo(s): Atender los requerimientos que formulan las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcertados de la Secretaría, para proceder ante la Tesorería de la Federación al trámite de la efectividad de fianzas otorgadas a favor de la Federación por las empresas para dar cumplimiento a los contratos que se efectúan con la propia Dependencia.

Alcance: El procedimiento establecido en el presente manual aplica a todos los requerimientos que formulan las U.A. y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para tramitar ante la Tesorería de la Federación la efectividad de las fianzas otorgadas a favor de la Federación por las empresas para dar cumplimiento a los contratos que se ejecutan con la Dependencia.

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

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe de las diversas UA´s de la Secretaría y OAD´s, oficio solicitando se promueva ante la TF la efectividad de la(s) fianza(s), al verificarse el incumplimiento de la empresa contratada; acompañando a la petición el contrato, fianza(s) y documentación justificativa (Documentos Anexos), la cual será turnada a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* mediante formato de turno.	Oficio de solicitud Documentos Anexos (Volante de turno SIGANET)
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Verifica la documentación remitida, y con las indicaciones necesarias para su atención, lo turna a la *Dirección de lo Contencioso.*	Oficio de solicitud Documentos Anexos (Volante de turno SIGANET)
3.	*Dirección de lo Contencioso*	Realiza un análisis breve de la documentación remitida, que se encuentre ajustada a los lineamientos establecidos por la TF y del RA95LFIF, da las indicaciones que en su caso se encuentren señaladas en el formato de turno, y lo turna a la *Subdirección Administrativa y Agraria.*	Documentos Anexos (Volante de turno SIGANET) Las actividades 1 a 3 se realizan en un día
4.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Determina si los Documentos Anexos son los requeridos por el artículo 1° del RA95LFIF, así como también, si es necesario solicitar documentación complementaria conforme a la ley y reglamento aplicable y los lineamientos que establece la TF.: SÍ, ir al paso 5. NO, ir al paso 13.	Documentos Anexos (Volante de turno SIGANET)

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Elabora oficio solicitando la documentación complementaria a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, contemplando las indicaciones hechas por la *Dirección de lo Contencioso.*	Oficio solicitud documentación complementaria
6.	*Dirección de lo Contencioso*	Valida jurídicamente que de acuerdo a los lineamientos establecidos por la TF y de acuerdo a lo establecido en el RA95LFIF el oficio de solicitud de documentación complementaria se encuentre dirigido a la autoridad competente.	Oficio de solicitud documentación complementaria
7.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Revisa que el oficio de solicitud de documentación complementaria cumpla con los requisitos necesarios para acompañar a la petición para hacer efectiva la(s) fianza(s).y lo pasa a firma a la *Dirección General*	Oficio solicitud documentación complementaria
8.	*Dirección General*	Firma el oficio de solicitud de documentación complementaria y lo devuelve a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su trámite.	Oficio solicitud documentación complementaria
9.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Ya firmado el oficio lo turna a la *Dirección de lo Contencioso / Subdirección Administrativa y Agraria* para que lo remita a la UA u OAD.	Oficio solicitud documentación complementaria

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	*Dirección de lo Contencioso Subdirección Administrativa y Agraria*	Recibido el oficio de solicitud de documentación complementaria para salida, integra el expediente con los documentos y anexos proporcionados por la UA u OAD. Nota: Se suspende el procedimiento hasta en tanto la UA u OAD remita la documentación solicitada.	Oficio solicitud documentación complementaria Documentos Anexos Las actividades de la 4 a la 10 se realizan en 4 días
11.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Elabora oficio de remisión a la TF de conformidad con los requisitos establecidos por la TF y el artículo 1° del RA95LFIF, integra el expediente de ejecución y abre el expediente que servirá de respaldo en el trámite ante la TF de la efectividad de la(s) fianza(s) proporcionada(s) y turna a la *Dirección de lo Contencioso*, el oficio de remisión a la TF para su revisión y análisis jurídico.	Oficio de remisión a la TF
12.	*Subdirección Administrativa y Agraria*	Revisa el oficio y los documentos anexos para proceder a la remisión del mismo a la TF para la efectividad de la(s) fianza(s). Integra de forma correcta el expediente y lo turna a la *Dirección de lo Contencioso* para su revisión y visto bueno.	Oficio de remisión a la TF

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	*Dirección de lo Contencioso*	Revisa jurídicamente si el oficio remisión, así como la integración del expediente que se remite a la *Dirección General* cumple con los requisitos establecidos por la propia TF y el artículo 1° del RA95LFIF para ser remitido a la TF, o en su caso realizará las correcciones pertinentes para la efectividad de fianzas y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su visto bueno y validación.	Oficio de remisión a la TF
14.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Verifica el oficio de remisión de efectividad de fianzas, y que el expediente se encuentre integrado; lo turna a la *Dirección General* para su firma	Oficio de remisión a la TF
15.	*Dirección General*	Revisa y firma el oficio de remisión y lo devuelve a la *Dirección de lo Contencioso / Subdirección Administrativa y Agraria* para que a su vez lo remita a la TF en forma conjunta con el expediente original.	Copia del expediente de ejecución así como del oficio remisión para la Afianzadora.
16.	*Dirección de lo Contencioso Subdirección Administrativa y Agraria*	Designa un número de salida al oficio remisión con el expediente original para la efectividad de póliza de fianza y para su seguimiento ante la TF. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio de remisión a la TF Expediente de ejecución. Las actividades de la 11 a la 16 se realizan en 7 días
		TIEMPO TOTAL.- 12 DÍAS	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Volante de turno SIGANET	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de Solicitud de documentación complementaria	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de remisión a la TF	*Subdirección Administrativa y Agraria*	5 años	Registro y Anexo

SECRETARÍA

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del manual de procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Actualizar conforme a los lineamientos y estructura orgánica vigente. Se modifica el código del procedimiento, en la versión anterior se denominaba 510-PR-DCO-03	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012. Actualización de los procedimientos conforme a las actividades desempeñadas.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del 03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de	Reforma al Reglamento Interior

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de	Publicación de la última reforma al

Procedimiento
Tramitación ante la Tesorería de la Federación de la Efectividad de Fianzas Otorgadas a Favor de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

FO-DGPEO-001
Presentación

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de lo Contencioso

Objetivo(s): Formular las denuncias y/o querellas de hechos probablemente constitutivos de delito en agravio de la SEDESOL, ante las autoridades federales o locales competentes con la finalidad de que se restituya el daño ocasionado al patrimonio de la Secretaría.

Alcance: Este procedimiento aplica en todas las formulaciones de denuncias y/o querellas respecto de hechos probablemente constitutivos de delito cometidos en agravio de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de que se subsane el daño causado a su patrimonio.

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

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe mediante oficio de la Unidad Administrativa (UA) o de la Delegación de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente, la notificación respecto del probable hecho ilícito sufrido en perjuicio de esta Secretaría y lo turna a la *Dirección General Adjunta Contenciosa* para su atención conducente.	Oficio (Volante de turno SIGANET)
2.	*Dirección General Adjunta Contenciosa*	Recibe la instrucción y el oficio de la Unidad Administrativa o de la Delegación de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente y la instrucción para que intervenga en el ámbito de su competencia; revisa la documentación y la turna a la *Dirección de lo Contencioso*, con instrucciones para su atención.	Oficio (Volante de turno SIGANET)
3.	*Dirección de lo Contencioso*	Revisa el contenido del oficio, a fin de conocer los hechos que se suscitaron en el área administrativa correspondiente o la Delegación de la SEDESOL respectiva, y lo turna a la *Subdirección Civil y Penal* para su atención.	Oficio (Volante de turno SIGANET) Las actividades de la 1 a la 3 se realizan en 1 día
4.	*Subdirección Civil y Penal*	Analiza el asunto y determina si existen elementos que hagan presumir la comisión de un delito en agravio de esta Secretaría: No, ir al paso 5. SI, ir al paso 12.	

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Subdirección Civil y Penal*	Turna el oficio remitido al *Departamento I*, con instrucciones para que devuelva la solicitud a la UA o Delegación Estatal mediante oficio de devolución por incompetencia o improcedencia.	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia
6.	*Departamento I*	Elabora oficio de devolución por incompetencia o improcedencia y lo turna a la *Dirección de lo Contencioso* para su aprobación y firma.	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia
7.	*Subdirección Civil y Penal*	Revisa que el oficio de devolución por incompetencia o improcedencia contenga la justificación fundamentada para que sea devuelta la solicitud a la Delegación de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente; en su caso formula observaciones, o bien, turna a la *Dirección de lo Contencioso*.	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia
8.	*Dirección de lo Contencioso*	Verifica que el oficio contenga la justificación necesaria para devolver la petición realizada. De ser necesario formula observaciones al oficio y lo turna a la *Subdirección Civil y Penal*, con instrucciones para su atención.	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia
9.	*Subdirección Civil y Penal*	Devuelve el oficio al *Departamento I*, para que realice las modificaciones señaladas y se le remita a la *Dirección de lo Contencioso*.	

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	*Dirección de lo Contencioso*	Autoriza, firmando el oficio de devolución por incompetencia o improcedencia y lo turna a la *Subdirección Civil y Penal* con instrucciones para el trámite de envío.	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia
11.	*Subdirección Civil y Penal o Departamento I*	Turna el oficio de devolución por incompetencia o improcedencia al Archivo para su envío a la UA o Delegación solicitante. Ir al Paso 32:	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia Las actividades de la 4 a la 11 se realizan en 6 días.
12.	*Dirección de lo Contencioso*	Plantea los elementos de la denuncia penal y turna el oficio con la solicitud recibida, a la *Subdirección Civil y Penal* con instrucciones para la elaboración del proyecto de denuncia.	Oficio (Volante de turno SIGANET)
13.	*Subdirección Civil y Penal*	Decide los términos en que se deberá plantear la denuncia, con base en la solicitud recibida, y lo turna con instrucciones al *Departamento I* para su atención y elaboración respectiva.	Oficio (Volante de turno SIGANET)
14.	*Departamento I*	Recibe turno y elabora oficio de solicitud de información adicional para el perfeccionamiento de la denuncia; lo somete a la revisión de la *Subdirección Civil y Penal y/o Dirección de lo Contencioso*.	Oficio de solicitud de información y documentación

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	*Dirección de lo Contencioso Subdirección Civil y Penal*	Verifican que en el oficio de solicitud de información y documentación se requieran todos los elementos necesarios para la elaboración y formulación de la denuncia penal. Otorgan visto bueno mediante su rúbrica y turna a firma de la *Dirección de lo Contencioso/Dirección General Adjunta Contenciosa*	Oficio de solicitud de información y documentación
16.	*Dirección General Adjunta Contenciosa Dirección de lo Contencioso*	Autoriza el oficio de solicitud de información y documentación con su firma y lo turna a la *Subdirección Civil y Penal* con instrucciones para su trámite de envío.	Oficio de solicitud de información y documentación
17.	*Subdirección Civil y Penal*	Turna al *Departamento I*, el oficio de solicitud de información ya firmado y rubricado para que tramite su envío.	Oficio de solicitud de información y documentación
18.	*Departamento I*	Turna el oficio de solicitud de información y documentación al Archivo para su envío al área solicitante.	Oficio de solicitud de información y documentación Las actividades de la 12 a la 18 se realizan en 10 días

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	*Subdirección Civil y Penal*	Determina si se recibió a tiempo la información y documentación solicitada: No, ir al paso 20. Si, ir al paso 22.	Oficio de solicitud de información y documentación
20.	*Subdirección Civil y Penal*	Instruye al *Departamento I*, para que realice oficio recordatorio transcurridos diez días en el supuesto de no haber recibido respuesta a la petición formulada a la UA solicitante.	Oficio de solicitud de información y documentación
21.	*Departamento I*	Elabora oficio recordatorio a la UA requerida, recaba rúbrica de la *Subdirección Civil y Penal*, lo turna a firma de la *Dirección de lo Contencioso/Dirección General Adjunta Contenciosa* y una vez aprobado, lo envía a través del Archivo al área correspondiente. Regresa a paso 19.	Oficio recordatorio Las actividades de la 19 a la 21 se realizan en 3 días.
22.	*Subdirección Civil y Penal*	Recibe el oficio y la documentación por parte de la *Dirección de lo Contencioso* y lo turna al *Departamento I*, para su atención.	Oficio recordatorio
23.	*Departamento I*	Elabora el respectivo proyecto de denuncia, con base en la documentación e información recabada y lo turna a la *Subdirección Civil y Penal* para su revisión.	Proyecto de denuncia Documentación e Información recibida

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
24.	*Subdirección Civil y Penal*	Revisa que en el proyecto se encuentren contemplados los elementos necesarios para la formulación y presentación de la denuncia respectiva. Determina si contiene los elementos necesarios: NO, ir al paso 25. Si, ir al paso 27.	Proyecto de denuncia
25.	*Subdirección Civil y Penal*	Realiza las respectivas observaciones al proyecto elaborado haciendo las modificaciones pertinentes al proyecto de mérito y lo turna al *Departamento I*, con instrucciones para su modificación y perfeccionamiento.	Proyecto de denuncia
26.	*Departamento I*	Realiza las modificaciones y adecuaciones señaladas con el fin de perfeccionar el proyecto de denuncia y lo regresa a la *Subdirección Civil y Penal*.	Proyecto de denuncia
27.	*Subdirección Civil y Penal*	Rubrica el proyecto de denuncia penal y lo turna a la *Dirección de lo Contencioso* para su autorización y firma.	Proyecto de denuncia
28.	*Dirección de lo Contencioso*	Aprueba y autoriza el proyecto de denuncia y recaba la firma de la *Dirección General/ Dirección General Adjunta Contenciosa* y lo turna a la *Subdirección Civil y Penal* con instrucciones para su trámite de presentación ante las autoridades competentes.	Proyecto de denuncia
29.	*Subdirección Civil y Penal*	Turna la denuncia al *Departamento I* para su presentación ante la autoridad correspondiente.	Denuncia
30.	*Departamento I*	Ya firmado y rubricado el proyecto, solicita al Archivo un número de oficio con el que será presentada la respectiva denuncia.	Denuncia

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
31.	*Departamento I*	Presenta el escrito de denuncia ante la autoridad respectiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Las actividades de la 22 a la 31 se realizan en 16 días
		TIEMPO TOTAL.- 36 DÍAS	

E BIENESTAR

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Volante de turno SIGANET	*Subdirección Civil y Penal*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de devolución por incompetencia o improcedencia	*Subdirección Civil y Penal*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio de solicitud de información y documentación	*Subdirección Civil y Penal*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Oficio recordatorio	*Subdirección Civil y Penal*	5 años	Registro y Anexo
N/A	Denuncia penal	*Subdirección Civil y Penal*	5 años	Registro y Anexo

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	14/01/05	Emisión	Emisión
02	30/11/10	Actualización de la guía para la elaboración del manual de procedimientos versión 2009.05	Actualización
03	20/05/13	Actualización de actividades así como cambio del código del procedimiento, con base en los lineamientos y estructura orgánica vigente. Se modifica el código del procedimiento, en la versión anterior se denominaba 510-PR-DCO-05.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización y de Procedimientos y la Estructura Orgánica del 16 de julio de 2012. Actualización de los procedimientos conforme a las actividades desempeñadas.
04	23/01/2015	Se actualiza el formato de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013 y actualización de la estructura básica del

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			03/04/2013 y la estructura orgánica del 04/04/2013.
05	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
06	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
07	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018..	tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
10	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
11	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Formulación de Denuncias y/o Querellas Respecto de Hechos Presuntamente Constitutivos de Delito en Agravio de la Secretaría
Código: 510-PR-DCO-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		escenario del 17 de julio de 2019.	

SECRETARÍA DE

Procedimiento
Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del Congreso de la Unión y de Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Legislativo
Objetivo(s): Emitir la opinión y postura institucional de la Secretaría, respecto de proyectos legislativos de reformas constitucionales y legales que son remitidas a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por parte de las y los peticionarios, así como las que surjan de la revisión de las gacetas parlamentarias y del SIL.
Alcance: El procedimiento de opinión aplica a todos los proyectos legislativos que se reciben en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por parte de las y los peticionarios, así como las que surjan de la revisión de las gacetas parlamentarias y del SIL. Comprende la revisión, turno a las UA's, formulación de opinión de la DAL, análisis de comentarios de las UA's, integración de la opinión y postura institucional poniéndose a consideración ésta a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, envío a los peticionarios, requisitando el cuestionario del SAO o, en su caso, se gestiona la firma de oficios por el Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, registro en cuadros de seguimiento y archivo en expediente.

Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	07

(12)

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General Adjunta de Normatividad*	Recibe de la o del peticionario la Solicitud de Opinión y Postura Institucional, vía oficio, correo electrónico o SAO sobre algún proyecto legislativo anexado, de igual manera la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* revisa las gacetas parlamentarias y el SIL para detectar de manera preventiva proyectos legislativos vinculados con la competencia de la Secretaría, e informa y entrega a la *Dirección de Análisis Legislativo* el proyecto legislativo.	FO-510-DAL-01-05 FO-510-DAL-01-01 1 día
2.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa el proyecto legislativo para determinar si compete a la Secretaría y registra los datos del proyecto en el servidor. Si no compete ir al paso 3 Si sí compete ir al paso 4	FO-510-DAL-01-01 FO-510-DAL-01-09 15 min.
3.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Elabora la contestación a la o al peticionario, mediante oficio, correo electrónico o SAO y de manera fundada, que no compete a la Secretaría opinar sobre el proyecto legislativos, poniendo a consideración a la *Dirección General* dicha decisión y, en su caso, se desecha el proyecto legislativo detectado en las gacetas parlamentarias y el SIL. Si la *Dirección General* acepta la no competencia quedarse en paso 3 FIN DE PROCEDIMIENTO Si la *Dirección General* no acepta la no competencia ir al paso 4	FO-510-DAL-01-01 FO-510-DAL-01-08 FO-510-DAL-01-07 30 min.

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* se registren los datos del proyecto legislativo en el "Formato proyectos legislativos en trámite", en la "Bitácora" y en el "Formato de Relación de Expedientes", así como la apertura física del expediente	FO-510-DAL-01-02 FO-510-DAL-01-03 FO-510-DAL-01-04 FO-510-DAL-01-10 30 min.
5.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* la elaboración del "Oficio de Solicitud de Opinión para las UA's"	FO-510-DAL-01-05 FO-510-DAL-01-10 1 hr
6.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Supervisa al personal de apoyo, para la elaboración del "Oficio de Solicitud de Opinión para las UA's" señalando fecha de entrega de la opinión, coordina con el personal de apoyo la creación de él expediente del proyecto legislativo y el archivo en el mismo de la siguiente documentación: • copia del proyecto legislativo • copia de la Solicitud de Opinión del peticionario • copia del "Oficio de Solicitud de Opinión a las UA's"	FO-510-DAL-01-05 FO-510-DAL-01-01 FO-510-DAL-01-10 45 min.
7.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa y rubrica el "Oficio de Solicitud de Opinión a las UA's", recaba firma de la *Dirección General Adjunta de Normatividad* e instruye al personal de apoyo para el envío a las UA's anexando copia del proyecto legislativo.	FO-510-DAL-01-05 FO-510-DAL-01-01 3 hrs

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Recibe telefónicamente o por correo electrónico solicitud de asesoría por parte de las UA's para aclarar dudas sobre el proyecto legislativo a opinar y asesora apoyándose en la normatividad aplicable y en expediente.	FO-510-DAL-01-01 FO-510-DAL-01-14 FO-510-DAL-01-10 30 min.
9.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Analiza el proyecto legislativo con respecto a la materia, tema, importancia, tipo de reforma o ley, todo ello apoyándose en la normatividad aplicable para emitir opinión jurídica, captura dicha opinión en el "Formato-Cuestionario SAO" y resguarda dicha opinión en el servidor para integrarla en su momento a la opinión institucional	FO-510-DAL-01-01 FO-510-DAL-01-06 FO-510-DAL-01-10 4 días
10.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Recibe mediante correo electrónico la opinión solicitada a las UA's al proyecto legislativo en el "Formato-Cuestionario SAO" en anexo y guarda el mismo en el servidor.	FO-510-DAL-01-06 FO-510-DAL-01-09 20 min.
11.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Recibe mediante oficio las opiniones solicitadas a las UA's" al proyecto legislativo en el "Formato-Cuestionario SAO" en anexo, las revisa y las archiva en su expediente, instruyendo al personal de apoyo 1 a que registre en la "Bitácora" la recepción de dichos oficios.	FO-510-DAL-01-05 FO-510-DAL-01-06 FO-510-DAL-01-10 15 días
12.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Pregunta a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* si las UA's ya enviaron las opiniones solicitadas en tiempo y forma	FO-510-DAL-01-10 1 min

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Revisa la "Bitácora", con la finalidad de conocer si el proyecto legislativo se encuentra completo Si la respuesta es: No, ir al paso 14 Si, ir al paso 15	FO-510-DAL-01-03 2 min
14.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Se comunica vía telefónica con los enlaces de las UA's para recordar el envío de la opinión o, en su caso elabora oficio o correo electrónico advirtiendo del rezago en que se encuentran, conforme a la fecha en que se solicitó la opinión.	FO-510-DAL-01-05 FO-510-DAL-01-11 1 día
15.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Compila electrónicamente, guardando ese archivo en el Servidor, las opiniones recibidas de las UA's, así como la opinión que formuló anteriormente, en el "Formato-Cuestionario SAO", identificando los argumentos vertidos por cada UA's, y por la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*, con base en las opiniones guardadas en el servidor y entrega el expediente a la *Dirección de Análisis Legislativo.*	FO-510-DAL-01-09 FO-510-DAL-01-10 30 min.
16.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Analiza el "Formato que contiene la compilación de las opiniones enviadas por las UA's" y la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo,* con respecto a los argumentos jurídicos, técnicos y presupuestales vertidos en función de la materia, tema, importancia, tipo de reforma o ley del que trata el proyecto legislativo, así como de los rubros a requisitar tanto en el "Formato-Cuestionario SAO", como en el "Cuestionario del SAO"	FO-510-DAL-01-12 FO-510-DAL-01-01 3 hrs.

(12)

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Integra la opinión y postura institucional respecto del proyecto legislativo de que se trate, en el "Formato-Cuestionario SAO" o, en su caso, en el "Cuestionario del SAO", cuidando la redacción e ilación de los argumentos y, en su caso, formulando comentarios complementarios Si es "Cuestionario del SAO", ir al paso 18 y 19 Si es "Formato-Cuestionario SAO" ir al paso 20	FO-510-DAL-01-06 FO-510-DAL-01-07 2 días
18.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Envía el "Cuestionario mediante el SAO", imprimiendo el acuse de recibo y el cuestionario e instruye al personal de apoyo, para que se archive en su expediente y se registre el envío de la opinión en el "Formato de Seguimiento de Proyectos Legislativos en trámite", así como en la "Bitácora"	FO-510-DAL-01-07 FO-510-DAL-01-10 FO-510-DAL-01-02 FO-510-DAL-01-03 15 min
19.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Guarda en el servidor el Cuestionario enviado a SEGOB por medio del SAO, así como el acuse de recibo de éste, en la carpeta del proyecto legislativo correspondiente.	FO-510-DAL-01-07 FO-510-DAL-01-13 5 min
20.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* la elaboración del "Oficio de Envío de Opinión y Postura Institucional a la o al peticionario", basándose en el expediente del proyecto legislativo correspondiente.	FO-510-DAL-01-10 5 min.
21.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Elabora el "Oficio de Envío de Opinión y Postura Institucional a la o al peticionario" y entrega a la *Dirección de Análisis Legislativo* para su revisión	FO-510-DAL-01-08 20 min.

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
22.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa y rubrica el "Oficio de Envío de Opinión y Postura Institucional, pone a consideración de la *Dirección General* la opinión y postura institucional si la respuesta es: No, ir al paso 23 Si, ir al paso 24	FO-510-DAL-01-08 FO-510-DAL-01-06 1 hr.
23.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Se reconsidera la opinión y postura institucional del "Formato-Cuestionario SAO", de conformidad con las observaciones planteadas por la *Dirección General.*	FO-510-DAL-01-06 4 hrs
24.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Recaba firma de la *Dirección General* para el "Oficio de Envío de Opinión y Postura Institucional" y el "Formato-Cuestionario SAO" e instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* al envío del mismo	FO-510-DAL-01-08 FO-510-DAL-01-06 1hr
25.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Envía al peticionario, en su caso, vía correo electrónico, el Formato-Cuestionario SAO e instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* el envío del oficio y el Formato-Cuestionario SAO impreso en anexo	FO-510-DAL-01-06 FO-510-DAL-01-08 15 min.
26.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Instruye al personal de apoyo que sea entregado a la o al peticionario el "oficio de envío de opinión", recibe el acuse de recibo del oficio y coordina con el personal de apoyo que se archive en el expediente del proyecto legislativo correspondiente.	FO-510-DAL-01-08 1 día
27.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Se coordina con el personal de apoyo para actualizar el "Formato de Seguimiento de Proyectos Legislativos en Trámite" y "Bitácora" dando por concluido la atención del oficio de solicitud de opinión y se archiva el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	FO-510-DAL-01-02 FO-510-DAL-01-03 FO-510-DAL-01-10 20 min.

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
		TIEMPO TOTAL.- (24 días, 17 hrs, 43 min) Tiempo de espera para comentarios de las UA'S: 15 días (incluido en el tiempo total).	

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del Congreso de la Unión y de Congresos Locales

Código: 510-PR-DAL-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Proyecto Legislativo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Formato Proyectos legislativos en trámite	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Bitácora	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Formato de Relación de Expedientes	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio de Solicitud de Opinión	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Formato-Cuestionario SAO	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Cuestionario del SAO	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio de Envío de Opinión y Postura Institucional a la o al peticionario	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Servidor	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Expediente	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del Congreso de la Unión y de Congresos Locales

Código: 510-PR-DAL-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio advirtiendo rezago en el envío de la opinión	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Formato que contiene la compilación de las opiniones enviadas por las UA's	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Acuse de recibo del Cuestionario de SAO	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del Congreso de la Unión y de Congresos Locales

Código: 510-PR-DAL-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	23/01/2015	Emisión	Emisión
01	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
02	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
03	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
04	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Emisión de Opinión y Postura Institucional a Proyectos Legislativos del Congreso de la Unión y de Congresos Locales

Código: 510-PR-DAL-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018..	refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
05	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
06	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
07	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Legislativo

Objetivo(s): Analizar los puntos de acuerdo emitidos por las cámaras del Congreso de la Unión y por los congresos locales, relacionados con la competencia de la Secretaría y turnar en función del tema a las UA's para su atención, así como enviar posible respuesta al órgano legislativo que corresponda.

Alcance: El procedimiento de respuesta aplica a todos los puntos de acuerdo que se reciben en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por parte de los peticionarios, así como las que surjan de la revisión de las gacetas parlamentarias. Comprende la revisión, turno a las UA's, seguimiento de la posible respuesta, análisis de comentarios de las UA's, envío a los peticionarios la respuesta, registro en cuadros de seguimiento y archivo en expediente.

Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	07

FO-DGPEO-002
Descripción de Actividades

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección General*	Recibe del peticionario el "Punto de Acuerdo", vía oficio y lo turna, por conducto de la *Dirección General*, a la *Dirección de Análisis Legislativo* para su atención.	FO-510-DAL-02-02 FO-510-DAL-02-01 1 día
2.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa y analiza el "Punto de Acuerdo" para determinar si compete o no a la Secretaría. Si no compete ir al paso 3 y 4 Si sí compete ir al paso 5	FO-510-DAL-02-01 15 min
3.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Elabora "Oficio de Envío de Respuesta a la o al peticionario" para notificarle de manera fundada, que no compete a la Secretaría el "Punto de Acuerdo" y entrega a la *Dirección de Análisis Legislativo.*	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-02 30 min
4.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa y rubrica el "Oficio de Envío de Respuesta a la o al peticionario" y pone a consideración de la *Dirección General* la no competencia del punto de acuerdo: Si está de acuerdo recaba la firma e instruye al personal de apoyo a que se envíe a las y los peticionarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO Si no está de acuerdo ir al paso 5	FO-510-DAL-02-08 FO-510-DAL-02-01 1 día

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* se registren los datos del punto de acuerdo en el "Formato seguimiento de puntos de acuerdo en trámite", en la "Bitácora" y en el "Formato de Relación de Expedientes", así como la apertura física del expediente".	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-02 5 min.
6.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Coordina al personal de apoyo para que registre los datos del punto de acuerdo en el "Formato seguimiento de puntos de acuerdo en trámite", en la "Bitácora" y en el "Formato de Relación de Expedientes", así como la apertura física del expediente"	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-03 FO-510-DAL-02-04 FO-510-DAL-02-05 FO-510-DAL-02-10 1 hr.
7.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Instruye al personal de apoyo a elaborar el "Oficio de Solicitud de Respuesta para las UA's" señalando fecha de entrega de los comentarios, y se archiva en el expediente la siguiente documentación: • copia del Punto de Acuerdo • copia del "Oficio de Solicitud de Respuesta del peticionario" • copia del "Oficio de Solicitud de Respuesta a las UA's"	FO-510-DAL-02-06 FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-02 FO-510-DAL-02-10 45 min

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa y rubrica el "Oficio de Solicitud de Respuesta a las UA's", pone a consideración de la DGANC los turnos al punto de acuerdo y recaba firma de éste e instruye al personal de apoyo al envío a las UA's correspondientes anexando copia del Punto de Acuerdo	FO-510-DAL-02-06 FO-510-DAL-02-01 3 hrs
9.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Recibe mediante oficio los comentarios y respuestas solicitadas a las UA's al punto de acuerdo, las revisa, analiza y archiva en su expediente, instruyendo al personal de apoyo a registrarlas en la "Bitácora".	FO-510-DAL-02-09 FO-510-DAL-02-10 15 días
10.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Revisa la "Bitácora" para conocer el estatus del Punto de Acuerdo y, en su caso, se comunica vía telefónica, por oficio o correo electrónico con los enlaces de las UA's cuando exista rezago en el envío de respuestas, advirtiendo de éste conforme a la fecha en que se solicitaron los comentarios.	FO-510-DAL-02-04 FO-510-DAL-02-06 FO-510-DAL-02-07 FO-510-DAL-02-10 1 día

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Elabora el "Oficio de Envío de Respuesta a la o al peticionario" y entrega a la Dirección para su revisión	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-02 FO-510-DAL-02-08 FO-510-DAL-02-09 FO-510-DAL-02-10 20 min.
12.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa y rubrica el "Oficio de Envío de Respuesta a la o al peticionario" y pone a consideración de la *Dirección General* la respuesta del punto de acuerdo. Si no está de acuerdo regresar al paso 7 Si está de acuerdo ir al paso 13	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-08 1 hr.
13.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Recaba la firma del "Oficio de Envío de Respuesta a la o al peticionario" e instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* el envío de éste con la respuesta en anexo.	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-08 FO-510-DAL-02-09 15 min.

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
Código: 510-PR-DAL-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Coordina al personal de apoyo para la entrega del "Oficio de Envío de Respuesta a la o al peticionario", la recepción del acuse de recibo del oficio y el archivo de éste en el expediente del Punto de Acuerdo correspondiente.	FO-510-DAL-02-01 FO-510-DAL-02-02 FO-510-DAL-02-08 FO-510-DAL-02-09 FO-510-DAL-02-10 1 día
15.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Instruye al personal de apoyo a actualizar el "Formato de Seguimiento de Puntos de Acuerdo en Trámite" y la "Bitácora" y se archiva el expediente FIN DEL PROCEDIMIENTO	FO-510-DAL-02-03 FO-510-DAL-02-04 FO-510-DAL-02-08 FO-510-DAL-02-10 20 min.
		TIEMPO TOTAL.- (19 días, 7 hrs, 30 min) Tiempo de espera para respuestas de las UA's: 15 días (incluido en el tiempo total).	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
CÓDIGO: 510-PR-DAL-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Punto de Acuerdo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio de solicitud de respuesta a Punto de Acuerdo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Formato Seguimiento de Puntos de Acuerdo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Bitácora	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Formato Relación de Expedientes	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio de solicitud de respuesta para las UA's	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio advirtiendo rezago en el envío de la respuesta	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio de Envío de Respuesta	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Oficio de respuesta de las UA's	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Expediente	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
CÓDIGO: 510-PR-DAL-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	23/01/2015	Emisión	Emisión
01	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
02	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
03	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
04	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Respuesta a Puntos de Acuerdo emitidos por las Cámaras del H. Congreso de la Unión y por Congresos Locales
CÓDIGO: 510-PR-DAL-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		19 de marzo de 2018..	refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
05	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
06	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
07	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
Código: 510-PR-DAL-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Análisis Legislativo

Objetivo(s): Representar a la DGNAC en las reuniones de trabajo relativas al análisis, discusión y acuerdos sobre proyectos legislativos y reglamentarios, que se convoquen por la SELAP, UEL y DGAEGFSC de la SEGOB; a solicitud de legisladoras y legisladores en lo particular o de las comisiones de las cámaras del Congreso de la Unión; Dependencias y Entidades de la APF, invitando de ser necesario a las UA's de la Secretaría, conforme a sus atribuciones y al tema de que se trate.

Alcance: El proceso de participación en reuniones de trabajo aplica a todas las convocatorias de la SELAP, UEL y la DGAEGFSC de la SEGOB, a las solicitadas por legisladoras y legisladores en particular o por las comisiones de las cámaras del Congreso de la Unión y a las de las Dependencias y Entidades de la APF. Comprende las etapas de preparación de documentos y material necesario para exponer y/o entregar; invitar, en su caso, a las UA's de la Secretaría; llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones; informar al titular de la DGNAC del resultado de las reuniones, así como de la necesidad de su intervención para gestionar el cumplimiento de acuerdos y compromisos ante la o el C. Secretario u otras instancias; archivar minutas y documentos en expedientes de proyectos legislativos y reglamentarios. Se gestiona firma de la o del titular de la DGNAC a los Acuerdos de la APF emitidos por la DGAEGFSC para unificar posturas de las dependencias y entidades involucradas.

Fecha de revisión:	12 de junio de 2020
Revisión número:	07

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
Código: 510-PR-DAL-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Recibe vía correo electrónico y/u oficio por parte de las y los peticionarios, convocatoria para reunión de trabajo y, en su caso, documentos en anexo sobre el tema a tratar en la misma e informa a la *Dirección General* sobre la naturaleza de la reunión para que, en su caso, instruya sobre la invitación de asistir las UA's, así como para que determine la asistencia de la *Dirección General.*	FO-510-DAL-03-01 FO-510-DAL-03-02 20 min
2.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Invita a las UA's a la reunión de trabajo, vía correo electrónico o telefónica, informando sobre el objeto de la reunión enviando documentos anexos a convocatoria, solicitando designe representantes precisando sus nombres y cargos	FO-510-DAL-03-03 FO-510-DAL-03-02 1 hr
3.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* la preparación de documentos con soporte en los expedientes de los proyectos legislativos o reglamentarios para el desarrollo de la reunión de trabajo	FO-510-DAL-03-04 20 min
4.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Prepara documentos de trabajo, con soporte en los expedientes de proyectos legislativos o reglamentarios, conforme al objeto y tema a tratar en la reunión de trabajo entregándoselos a la *Dirección de Análisis Legislativo.*	FO-510-DAL-03-04 FO-510-DAL-03-08 2 hrs
5.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Informa a la *Dirección General* sobre los representantes de la UA's que asistirán a la reunión de trabajo y entrega, en su caso, copia del soporte en expediente materia de reunión de trabajo para la asistencia	FO-510-DAL-03-04 30 min

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
Código: 510-PR-DAL-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Revisa los documentos de trabajo y prepara su intervención en la reunión de trabajo e instruye a la *Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo* para que asista a la reunión en caso de ser necesario.	FO-510-DAL-03-04 2 hrs
7.	*Dirección de Análisis Legislativo*	De ser necesario solicita a las UA's información para el desarrollo de la reunión de trabajo, en el marco de sus atribuciones.	FO-510-DAL-03-02 1 día
8.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Asiste a la reunión de trabajo, exponiendo los argumentos pertinentes en el marco de la competencia y atribuciones de la Secretaría y, en su caso, presenta la intervención de los representantes de la UA's para precisar su aportación al tema de la reunión de trabajo	FO-510-DAL-03-01 FO-510-DAL-03-02 FO-510-DAL-03-04 4 hrs
9.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Recibe de las y los peticionarios por correo electrónico y/o por oficio la minuta con los acuerdos y/o el Acuerdo APF, en caso de los proyectos legislativos, tomados en la reunión y los hace del conocimiento de la *Dirección General.*	FO-510-DAL-03-05 FO-510-DAL-03-06 1 hr
10.	*Subdirección de Análisis Jurídico Legislativo*	Lleva el seguimiento de los acuerdos señalados en la minuta de la reunión y en el Acuerdo de la APF hasta su cumplimiento y archivar minutas y documentos en expedientes de proyectos legislativos o reglamentarios	FO-510-DAL-03-05 FO-510-DAL-03-06 2 días
11.	*Dirección de Análisis Legislativo*	En el caso de reuniones de trabajo de proyectos legislativos recaba la firma de la *Dirección General* para formalizar los compromisos establecidos en el Acuerdo de la APF y lo devuelve a la SEGOB.	FO-510-DAL-03-06 20 min

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
Código: 510-PR-DAL-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	*Dirección de Análisis Legislativo*	Informa a la *Dirección General* sobre la resolución del tema objeto de la reunión de trabajo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	FO-510-DAL-03-07 30 min
		TIEMPO TOTAL.- (2 días, 12 hrs) Tiempo de espera para información de las UA´s: 1 día (incluido en el tiempo total).	

FO-DGPEO-003
Descripción de Documentos de Trabajo

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
CÓDIGO: 510-PR-DAL-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio o Correo Electrónico de convocatoria para reunión de trabajo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Documentos anexos a convocatoria	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Anexo
N/A	Correo electrónico de invitación a UA's a reunión de trabajo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Soporte en expediente materia de reunión de trabajo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Anexo
N/A	Minuta de Reunión de Trabajo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Acuerdo APF	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Informe de resolución del objeto de la reunión de trabajo	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo
N/A	Expediente	*Dirección de Análisis Legislativo*	Indefinido	Registro y Anexo

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
CÓDIGO: 510-PR-DAL-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	23/01/2015	Emisión	Emisión
01	11/12/2015	Cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014, cambio del organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos por la inclusión del Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales, y actualización del marco legal.	Reforma al Reglamento Interior del 08 de septiembre de 2014 y modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
02	25/04/2018	Actualización del MOP de acuerdo al escenario del 09 de septiembre del 2014	Registro de la estructura orgánica correspondiente al escenario del 09 de septiembre de 2014
03	30/05/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
04	14/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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"

FO-DGPEO-004
Historial de cambios

Procedimiento
Participación en Reuniones de Trabajo para el análisis y discusión de proyectos legislativos y reglamentarios
CÓDIGO: 510-PR-DAL-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			del Manual de Percepciones 2016.
05	19/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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.
06	03/05/2019	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 05 de octubre de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 05 de octubre de 2018.
07	12/06/2020	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019.	Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

Hoja de firmas

EL PRESENTE **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS** QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Miguel Ángel Zamora Flores
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

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 Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019, notificado por la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales mediante oficio UAF/DGPEO/400/414/0031/2020, mismo que fue recibido en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el 21 de enero de 2020.

MOTIVO DEL CAMBIO:

Aprobación y registro del escenario del 17 de julio de 2019 en la Secretaría de la Función Pública.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
Miguel Angel Zamora Flores	**Sandra Sánchez Salas**

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 Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos correspondiente al escenario del 17 de julio de 2019, notificado por la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales mediante oficio UAF/DGPEO/400/414/0031/2020, mismo que fue recibido en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos 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 Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, consta de 259 fojas.

Datos de registro de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales: _____

LIC. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA FLORES, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS 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 Y UN FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR SU ANVERSO Y REVERSO, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, EL CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, 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.- -

- -

LIC. MIGUEL ÁNGEL ZAMORA FLORES,
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS 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. -