



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional		
<b>Código de Plaza</b>	20-212-1-CF53102-0000124-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de Microrregiones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales involucrados, con el objeto de que sea firmado por cada titular.</li> <li>2. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversión a llevar a cabo en las Microrregiones del país.</li> <li>3. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismo federal, e informar a estas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas.</li> <li>4. Desarrollar procesos y herramientas que faciliten la convergencia de programas federales, estatales y municipales de índole rural en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones.</li> <li>5. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca.</li> <li>6. Evaluar periódicamente los avances físico-financieros de las obras y acciones clasificadas como bandera blanca que se realizan en los Centros Estratégicos Comunitarios.</li> <li>7. Establecer los parámetros para el diseño del sistema de información para el Registro</li> </ol>		



	<p>de Acciones en Microrregiones (RAM), desde la perspectiva de la(s) propuesta(s) de acciones e inversión que ejecuten dependencias y organismos federales en Microrregiones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Establecer un sistema de información para el registro de acciones e inversión que ejecutan dependencias y organismos federales, estatales en los centros estratégicos comunitarios, mismo que permita planear una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.</li><li>9. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.</li><li>10. Establecer reuniones con dependencias y organismos federales firmantes de las Bases de Colaboración, con instituciones académicas nacionales, con el objeto de difundir el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones.</li><li>11. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones.</li><li>12. Facilitar información general y particular para la integración de carpetas diseñadas para giras de trabajo en las Microrregiones, Municipios y Centros Estratégicos Comunitarios.</li><li>13. Coordinar el proyecto de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA's), con objeto de promover la integración social y productiva de las Microrregiones</li><li>14. Establecer que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión.</li><li>15. Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de la Red Estatal de Microrregiones en los estados.</li><li>16. Diseñar e instrumentar el Manual Ciudadano de la Estrategia de Microrregiones en donde se especifiquen los esquemas de convergencia de programas federales, estatales y municipales, que apoyen el desarrollo de localidades identificadas en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible.</li><li>17. Facilitar información general y particular para la integración de carpetas diseñadas para giras de trabajo en las Microrregiones, Municipios y Centros Estratégicos Comunitarios.</li><li>18. Recomendar a la Delegación de la SEDESOL, se divulgue y promueva en el ámbito estatal los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la Estrategia de Microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los Programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.</li><li>19. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Convenios de Coordinación Intersecretarial con dependencias y organismos federales en el marco de las Bases de Colaboración y Coordinación Intersecretarial, asimismo promover su firma con el objeto de converger acciones e inversión en beneficio de los Centros Estratégicos</li></ol>
--	--



	<p>Comunitarios identificados en la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>20. Coordinar la convergencia de los programas rurales de la Secretaría y de las demás dependencias involucradas en la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>21. Diseñar y acordar el Programa General de Trabajo para operar la Estrategia de Microrregiones, en coordinación con las Delegaciones de la SEDESOL, los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, sector privado y sociedad, a fin de que los recursos del gasto público se distribuyan a las zonas más pobres.</p> <p>22. Coordinar el ejercicio de los recursos que se apliquen desde el nivel central en el marco de los Programas Sociales, bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.</p> <p>23. Evaluar la participación de los programas federales, estatales y municipales en el desarrollo de los centros estratégicos comunitarios y en el fomento de la actividad productiva de las Microrregiones.</p> <p>24. Analizar y elaborar opinión de los acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que celebran las entidades federativas del marco de los Convenios de Coordinación, afecto de verificar su apego y congruencia con la Estrategia de Microrregiones.</p> <p>25. Coordinar y acompañar la operación de la Estrategia conjuntamente con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones en los 31 estados del país.</p> <p>26. Analizar, evaluar y presentar los resultados de las acciones instrumentadas en el marco de la Estrategia de Microrregiones, de acuerdo a lo establecido en el Programa General de Trabajo.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catalogo TrabajoEn	Todas las carreras del catalogo TrabajoEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho Agrario
			Derecho Catastral
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
Derecho Internacional			
Teoría y Métodos Generales			
Ciencia Política	Administración Pública		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFLA001-0000193-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios.</li> <li>Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas.</li> <li>Desarrollar el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa.</li> <li>Coadyuvar con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los Programas que benefician a los grupos prioritarios.</li> <li>Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.</li> <li>Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa.</li> <li>Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las Direcciones de Área que</li> </ol>		



	<p>dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia.</p> <p>8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación.</p> <p>9. Proponer al titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción.</p> <p>10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano.</p> <p>11. Proponer el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Políticas Públicas
			Administración
			Relaciones Internacionales
			Economía
			Estudios de Población
			Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Derecho	
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática Informática Administrativa	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas		Evaluación	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Planeación		
<b>Código de Plaza</b>	20-212-1-CFMA001-0000126-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de Microrregiones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los criterios y lineamientos estratégicos y operativos a seguir por la Estrategia de Microrregiones a fin de instrumentar el modelo conceptual y operativo.</li> <li>2. Administrar el Sistema de Manejo del Riesgo de la Estrategia de Microrregiones, tanto de ámbito nacional, como de ámbito estatal.</li> <li>3. Revisar el modelo de la Estrategia de Microrregiones con la finalidad de enriquecerlo con la experiencia derivada de su instrumentación práctica.</li> <li>4. Investigar el estado del arte mundial en materia de desarrollo territorial rural con la finalidad de enriquecer el marco conceptual de la Estrategia de Microrregiones.</li> <li>5. Elaborar la propuesta de criterios de aceptación de la obras y acciones banderas blanca a efecto de que todos los programas involucrados en la Estrategia de Micro Regiones puedan cooperar con efectividad.</li> <li>6. Recomendar criterios y prácticas para verificar la funcionalidad de las banderas blancas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
			Economía
Administración			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Ciencias Sociales
			Periodismo
			Secretaria
			Relaciones Industriales
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Finanzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Política y Gestión Social
			Comercio Internacional
			Trabajo Social
			Criminalística
	<b>Experiencia</b>	4 años	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Laboral</b>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho Agrario
			Derecho Catastral
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
	Teoría y Métodos Generales		
	Derecho Canónico		
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
	Ciencias Agrarias	Sociología Política	
	Agronomía		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Dictaminación de Honorarios		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CF01012-0000133-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el análisis técnico y funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, descripciones y perfiles de las plazas eventuales de la Secretaría y valuación de los puestos eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos.</li> <li>Administrar la creación y cancelación de contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales en los sistemas informáticos de la Secretaría, con el fin de proporcionar reportes y estadísticas conforme a la autorización y vigencia establecida para la toma de decisiones.</li> </ol>		



3. Proponer herramientas administrativas y esquemas sistemáticos al proceso de análisis de descripción, perfil y valuación de plazas eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, para una validación oportuna de las solicitudes propuestas por las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Consolidar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la SFP conforme a la normatividad en la materia.
5. Supervisar el proceso de análisis, autorización presupuestal y creación de las Plazas Eventuales de la SEDESOL, y soporte documental requerido conforme a la normatividad, para su registro oportuno ante la Secretaría de la Función Pública.
6. Verificar e integrar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a creación de plazas eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.
7. Proponer lineamientos, procesos y guías internas que faciliten el procesos de análisis, creación de Plazas Eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de coadyuvar en la atención oportuna de las solicitudes autorizadas por las autoridades superiores.
8. Orientar con base en los criterios técnicos establecidos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Plazas Eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las propuestas autorizadas presupuestalmente sean ingresadas conforme a los procedimientos para su análisis oportuno.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Educación
	Psicología		
Relaciones Industriales			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
	Sistemas y Calidad		
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Económicas		Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración pública
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Gestión y Seguimiento		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFOB001-0000143-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.</li> <li>2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.</li> <li>3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos.</li> <li>4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas.</li> <li>5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.</li> <li>6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.		
	7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas.		
	8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados.		
	9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Economía		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho		
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Administración Pública
			Organización y Dirección de Empresas
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Integración de Información		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFOB001-0000145-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		



<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con los Órganos Administrativos Desconcentrados, para apoyarlos en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.</li> <li>2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre los Órganos Administrativos Desconcentrados y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.</li> <li>3. Coordinar la vinculación interinstitucional con los Órganos Administrativos Desconcentrados en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos.</li> <li>4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de los Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de los Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en los Órganos Administrativos Desconcentrados., que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.</li> <li>7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a los Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan los Órganos Administrativos Desconcentrados actualizados y certificados.</li> <li>9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de los Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b></p> <p>Preparatoria o Bachillerato</p> <p><b>Área de Estudio</b></p> <p>Todas las carreras del catalogo TrabajaEn</p>	<p><b>Grado de Avance</b></p> <p>Titulado</p> <p><b>Carrera</b></p> <p>Todas las carreras del catalogo TrabajaEn</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>6 años</p> <p><b>Grupo de experiencia</b></p> <p>Ciencias Económicas</p> <p>Ciencia Política</p>	<p><b>Área de experiencia</b></p> <p>Administración</p> <p>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</p> <p>Administración Pública</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No Aplica</p>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Análisis de Coordinación Interinstitucional			
<b>Código de Plaza</b>	20-212-1-CFOA001-0000183-E-C-T			
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Unidad de Microrregiones			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar el seguimiento vinculado al programa Desarrollo Local y la estrategia de Microrregiones relacionado con la administración de bases de datos, para la elaboración de informes a la comisión técnica de las bases de colaboración.</li> <li>Diseñar mecanismos de intercambio de información entre las Delegaciones y la Unidad de Microrregiones.</li> <li>Comunicar a los Coordinadores de Microrregiones de los Estados, los acuerdos generados a nivel central entre las Secretarías que conforman la estrategia y dar seguimiento al cumplimiento de estos acuerdos.</li> <li>Elaborar los contenidos para la elaboración del Manual Microrregiones en línea, con el fin de dar a conocer la estrategia de Microrregiones.</li> <li>Asesorar en la capacitación referente a la estrategia de Microrregiones con las Delegaciones Estatales y Municipios, con el fin de mantenerlos actualizados.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
			Propiedad Intelectual	
			Organización Jurídica	
			Derecho y Legislación Nacionales	
Derecho Internacional				
Derecho Catastral				
Derecho Canónico				
Derecho Agrario				



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Conciliación			
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CFPQ003-0000210-E-C-I			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar aquellas cuentas pendientes por comprobar con el fin de iniciar el proceso de recuperación de recursos.</li> <li>2. Generar los reportes que reflejen el esfuerzo de recuperación de recursos, para identificar faltantes.</li> <li>3. Conciliar por cuenta específica los movimientos contables vs. El presupuesto para obtener faltantes de registro o comprobación.</li> <li>4. Realizar los seguimientos a los faltantes de registro o comprobación para depurar la conciliación y eliminar registros pendientes.</li> <li>5. Elaborar los reportes de conciliación, informando el status que guarda cada una de las cuentas conciliadas, con el fin de poder tomar las acciones necesarias para subsanar.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración pública	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administrativo
			Contabilidad
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Información		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CF21864-0000140-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la actualización de la guía interactiva de servicios a la ciudadanía para las consultas que se realizan a través del sitio de consulta de la SEDESOL.</li> <li>2. Apoyo en la actualización de los servicios que ofrecen los programas de la Secretaría, para que sean acordes a los documentos normativos.</li> <li>3. Apoyo en la actualización de la Normateca Interna para la información vigente de las normas que contiene el portal.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Secundaria	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Estructuras Orgánicas Centrales
--------------------------	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CF21864-0000146-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el análisis y elaboración de escenarios organizacionales de modificación de estructuras para mantener actualizados los registros de la SEDESOL.</li> <li>2. Participar en la captura de las propuestas de adecuaciones presupuestales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda con base a las solicitudes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se gestione la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Participar en las asesorías a las Unidades Administrativas en materia de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en apego a la normatividad, con la finalidad de que presenten propuesta claras y consistentes para hacer más ágil el proceso del análisis técnico-funcional.</li> <li>4. Mantener organizado y actualizado el acervo documental y electrónico de los dictámenes organizacionales de la SEDESOL, para que la consulta sea ágil y oportuna.</li> <li>5. Participar en la elaboración de la información para mantener actualizado el Portal de Transparencia y la página de internet de la SEDESOL.</li> <li>6. Participar en la elaboración de dictámenes organizacionales de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEDESOL, para contribuir al logro de los resultados de las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Secundaria	
		<b>Grado de Avance</b>	
		Titulado	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Área de Estudio</b>	
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	
		<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	
Ciencias Económicas			
Ciencia Política			
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Área de experiencia</b>		
<b>Otros</b>	Administración		
	Administración Pública		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Seguimiento y Gestión de la Información		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CF21865-0000142-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y llevar el control documental en forma impresa y en sistema; manteniendo en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección de Área, así como su resguardo conforme a la normatividad en la materia.</li> <li>2. Atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado con las actividades administrativas, con la finalidad de participar en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos competencia de la Dirección de Área.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de acuerdos, notas, oficios y demás acciones administrativas que se requieran para las reuniones de trabajo, proyectos y asuntos de la Dirección de Área, a efecto de participar en la atención oportuna de los mismos.</li> <li>4. Informar a la Dirección de Área el estatus que guardan los diferentes asuntos relacionados con Descripciones y Perfiles de Puestos, Plazas Eventuales y Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.</li> <li>5. Elaborar y actualizar reportes e informes respecto al seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección área, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones en materia del análisis y validación de puestos.</li> <li>6. Apoyar en la revisión y actualización de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos físicos y electrónicos ingresados por las unidades administrativas, a fin de verificar que sean requisitados correctamente.</li> <li>7. Registrar en el sistema de gestión los diferentes asuntos de la Dirección de Área y descargarlos en el mismo conforme a los Oficios, notas y correos que se emitan, a fin de dar seguimiento oportuno a las solicitudes y peticiones de las Unidades Administrativas</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Secundaria	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 año	<b>Grupo de experiencia</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Contabilidad
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>1. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
<b>2. Reglas en de Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla</li> </ol>



	<p>única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p><b>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México; D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p>



	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las</li></ol>



	<p>actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
<b>6. Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<b>7. Documentación Requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li><li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</li></ol> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y</li></ol>



	<p>sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p></li><li>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<p>A fin de valorar el merito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento</p></li></ol>
--	---



emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
10. La no presentación de las cartas de protesta.
- 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
- 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<b>10. Temarios y Guías</b>	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ol>



	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>14. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li><li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li><li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li></ul> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

### ETAPAS DEL CONCURSO

<b>17. Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li><li>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</li><li>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</li></ul>
----------------------------------	---



Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

**Puntos de Ponderación**

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección De Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

**I. Etapa de Revisión Curricular**

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

**El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por



el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

## **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

## **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en Red



de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

#### **IV. Entrevista.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

#### **V. Etapa de Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
  - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.



	<p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p><b>18. Calendario</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="423 821 1515 1415"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 821 1175 856">Actividad</th> <th data-bbox="1175 821 1515 856">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 856 1175 898">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 856 1515 898">07/08/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 898 1175 961">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 898 1515 961">07/08/2013 al 21/08/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 961 1175 1024">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 961 1515 1024">07/08/2013 al 21/08/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1024 1175 1077">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1024 1515 1077">28/08/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1077 1175 1129">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1077 1515 1129">04/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1129 1175 1182">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1129 1515 1182">11/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1182 1175 1234">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1182 1515 1234">11/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1234 1175 1287">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1234 1515 1287">11/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1287 1175 1339">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1287 1515 1339">20/09/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1339 1175 1415">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1339 1515 1415">20/09/2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	07/08/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07/08/2013 al 21/08/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07/08/2013 al 21/08/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	28/08/2013	Evaluación de habilidades	04/09/2013	Cotejo documental	11/09/2013	Evaluación de Experiencia	11/09/2013	Valoración del Mérito	11/09/2013	Entrevista	20/09/2013	Determinación	20/09/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	07/08/2013																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07/08/2013 al 21/08/2013																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07/08/2013 al 21/08/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	28/08/2013																						
Evaluación de habilidades	04/09/2013																						
Cotejo documental	11/09/2013																						
Evaluación de Experiencia	11/09/2013																						
Valoración del Mérito	11/09/2013																						
Entrevista	20/09/2013																						
Determinación	20/09/2013																						
<p><b>19. Etapa de entrevista</b></p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
<p><b>20. Determinación y Reserva</b></p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a los 07 días del mes de agosto de 2013.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

**“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”  
POR ACUERDO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN  
EL SECRETARIO TÉCNICO**

**MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO**

**TEMARIO**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN INTERNSTITUCIONAL**

Tema	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
1	Subtema:	<p>Título Primero De las disposiciones Generales Capítulo I Del Objeto</p> <p>Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único</p> <p>Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Capítulo II De la Planeación y la Programación</p> <p>Capítulo III Del Financiamiento y el gasto</p> <p>Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria</p> <p>Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía</p> <p>Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza</p>
		<p>Título Cuarto</p> <p>Capítulo I Del Objeto e Integración</p> <p>Capítulo I De las Competencias</p> <p>Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo VI De la Participación Social</p>
		<p>Título Quinto</p> <p>Capítulo I De la Evaluación</p> <p>Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</p>
		<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a></p>
Tema 2	<b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema:	<p>Capitulo I Disposiciones Generales</p>
		<p>Capitulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Sección I De los Programas de Desarrollo Social</p>
		<p>Capitulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social</p>
		<p>Capitulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria</p>
		<p>Capitulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social</p> <p>Sección II De los Convenios de Concertación</p> <p>Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios</p>
		<p>Capitulo VIII De la Participación Social</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a></p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema:	Capitulo I Disposiciones generales
		Capitulo III Participación social en la planeación
		Capitulo IV Planes y programas
		Capitulo V Coordinación
		Capitulo VI Concertación e Inducción
		Capitulo VII Responsabilidades
		<a href="http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf</a>
Tema 4	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema:	Texto completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</a>
Tema 5	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013</b>	
	Subtema	Tomo VII Programas y Proyectos de Inversión
	Subtema:	Anexo 20 <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html</a>
Tema 6	<b>Reglas de Operación 2013</b>	
	Subtema:	Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Función</li> <li>• Aportación</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Tipo de Apoyo</li> </ul>
<a href="http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#">http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#</a>		
Tema 7	<b>Reglas de Operación 2013</b>	
	Subtema:	<b>Programa 3x1 para Migrantes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Función</li> <li>• Aportación</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Tipo de Apoyo</li> </ul>
<a href="http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#">http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#</a>		
Tema 8	<b>Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre</b>	
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9	Subtema:	<p>Título Primero          Disposiciones comunes para los sujetos obligados          Capítulo I          Disposiciones generales          Capítulo II          Obligaciones de transparencia          Capítulo III          Información reservada y confidencial          Capítulo III          Acceso ante la dependencia o entidad          Título Tercero          Acceso a la información en los demás sujetos obligados  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a></p>
Tema	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
10	Subtema:	<p>Título Segundo          Responsabilidades Administrativas          Capítulo I          Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público          Título Tercero          Capítulo Único          Registro Patrimonial de los Servidores Públicos          Título IV          Capítulo Único          De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></p>
Tema	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
11	Subtema:	<p>Artículo 32          -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social-  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p>
Tema	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
12	Subtema:	<p>CAPÍTULO PRIMERO          Disposiciones Generales          Capítulo II          De las organizaciones de la Sociedad Civil  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a></p>
Tema	<b>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
13	Subtema:	<p>CAPITULO I          Disposiciones Generales          CAPITULO II          Derechos y Obligaciones          CAPITULO III          De las Autoridades, Sección II  <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf</a></p>
Tema	<b>Análisis y Medición de la Pobreza</b>	
14	Subtema:	<p>Medición de la pobreza          Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Cohesión social Índice de rezago social <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx</a>
Tema 15	<b>Presupuesto Basado en Resultados (PbR)</b>	
	Subtema:	PÉREZ-JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a> Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a>
Tema 16	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
		Subtema 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUNTA DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PADRONES**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto.
		Subtema 2:
	Subtema 3:	Título Cuarto: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VI. Participación Social. Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Bibliografía:

Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Primero. Capítulo Único: Disposiciones Generales.
		Subtema 2:
	Subtema 3:	
		Bibliografía:

Tema	<b>Ley de Planeación</b>	
------	--------------------------	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3:	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación.
		Capítulo Cuarto: Plan y Programas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>	
Tema 4:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Generales.
		Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Subtema 2:	Título Segundo: De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Capítulo I: De la Programación y Presupuestación.
	Subtema 3:	Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público.
		Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
Subtema 4:	Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Capítulo I: De los recursos transferidos a las entidades federativas.	
Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
Tema 5:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada.
		Capítulo I: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>	
Tema 6:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Capítulo I: Disposiciones Generales.
		Capítulo ii: Obligaciones de transparencia.
		Capítulo iii: Información reservada y confidencial.
		Capítulo iv: Protección de datos personales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
TEMA 7:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo I; De las Competencias y Organización.
		Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7.
		Capítulo VI: De las Facultades genéricas de las Unidades y las Direcciones Generales. Art. 12.
		Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art. 23.
Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>	
Tema 8:	<b>Reglas de Operación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2013</b>	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam). Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 9:	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Tema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtemas:	<p>Título Primero De las disposiciones Generales Capítulo I Del Objeto</p> <p>Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único</p> <p>Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza</p> <p>Título Cuarto Capítulo I Del Objeto e Integración Capítulo II De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Quinto Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2	<b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtemas:	Capítulo I Disposiciones Generales
		Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social
		Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
		Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
		Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social Sección II De los Convenios de Concertación Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capítulo VIII De la Participación Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtemas:	Capítulo I Disposiciones generales
		Capítulo III Participación social en la planeación
		Capítulo IV Planes y programas
		Capítulo V Coordinación
		Capítulo VI Concertación e Inducción
		Capítulo VII Responsabilidades <a href="http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf</a>
Tema 4	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	Subtema	Texto completo <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
Tema 5	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	Texto completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</a>
Tema	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013</b>	
	Subtema:	<i>Tomo VII</i>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

6		Programas y Proyectos de Inversión
	Subtema:	Anexo 20
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html</a>
Tema 7		<b>Reglas de Operación 2013</b>
	Subtemas:	Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Función</li> <li>• Aportación</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Tipo de Apoyo</li> </ul>
		<a href="http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#">http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#</a>
Tema 8		<b>Reglas de Operación 2013</b>
	Subtemas:	Programa 3x1 para Migrantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Función</li> <li>• Aportación</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Tipo de Apoyo</li> </ul>
		<a href="http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#">http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#</a>
Tema 9		<b>Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre</b>
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>
Tema 10		<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
	Subtemas:	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 11		<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
	Subtema:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Título IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 12	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 13	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema:	CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO De las organizaciones de la Sociedad Civil <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	<b>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema:	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Derechos y Obligaciones CAPITULO III De las Autoridades, Sección II <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf</a>
Tema 15	<b>Análisis y Medición de la Pobreza</b>	
	Subtema:	Medición de la pobreza Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx</a>
Tema 16	<b>Indicadores de pobreza</b>	
	Subtema:	Pobreza multidimensional Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México <a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</a>  <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/ Metodologia_Multidimensional_web.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/ Metodologia_Multidimensional_web.pdf</a>
Tema 17	<b>Índice de Rezago Social</b>	
	Subtema:	Metodología y Resultados 2010 <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/%c3%8dndice-de-Rezago-social-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/%c3%8dndice-de-Rezago-social-2010.aspx</a>
Tema 18	<b>Matriz de Marco Lógico</b>	
	Subtema:	Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), SEDESOL  <a href="http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf">http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf</a> <a href="http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf">http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf</a>
Tema 19	<b>Presupuesto Basado en Resultados (PbR)</b>	
	Subtema:	PÉREZ–JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a> Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 20	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>
Subtema:	Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 21	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
Subtema:	Páginas: 9 a la 13 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 22	<b>ÍNDICES DE MARGINACIÓN CONAPO</b>
Subtema s:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2010</li> <li>• Índice de Marginación por Localidad 2010</li> </ul> <a href="http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion">http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion</a>

**SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE HONORARIOS**

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional</b>
Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. COMPLETO <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
Tema 4	<b>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</b>
Subtema 1:	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. Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I y II <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

7	Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos II, III y IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 11	<b>Guía de referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO)</b>	
	Subtema 1	Guía de referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) COMPLETO <a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/</a>
Tema 12	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013</b>	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 Título Tercero, Capítulo III, Anexos 6 y 22.1.1 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3362_07-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3362_07-01-2013.pdf</a>
Tema 13	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I y II. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
Tema 4	<b>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.</b>	
	Subtema 1:	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. Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. COMPLETO. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema s:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I y II <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
Tema 4	<b>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</b>	
	Subtema	Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional</b>	
	Subtema:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional COMPLETO <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b>	
	Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos II, III y IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 11	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento.
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Páginas: 9 a la 13
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>		

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Tema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	Título Primero De las disposiciones Generales Capítulo I Del Objeto
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
		Título Cuarto Capítulo I Del Objeto e Integración Capítulo II De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social
		Título Quinto Capítulo I De la Evaluación Capítulo II



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2	<b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	Capítulo I Disposiciones Generales
		Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social
		Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
		Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
		Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social Sección II De los Convenios de Concertación Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capítulo VIII De la Participación Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtemas	Capítulo I Disposiciones generales
		Capítulo III Participación social en la planeación
		Capítulo IV Planes y programas
		Capítulo V Coordinación
		Capítulo VI Concertación e Inducción
		Capítulo VII Responsabilidades <a href="http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf</a>
Tema 4	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	Subtema:	Texto completo <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
Tema 5	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema:	Texto completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</a>
Tema 6	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013</b>	
	Subtema:	Tomo VII Programas y Proyectos de Inversión
	Subtema:	Anexo 20



		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html</a>
Tema 7	<b>Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2013.</b>	
	Subtema:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Función</li> <li>• Aportación</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Tipo de Apoyo</li> </ul>
		<a href="http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#">http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#</a>
Tema 8	<b>Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2013.</b>	
	Subtema:	Programa 3x1 para Migrantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción</li> <li>• Función</li> <li>• Aportación</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Tipo de Apoyo</li> </ul>
		<a href="http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#">http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#</a>
Tema 9	<b>Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre</b>	
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>
Tema 10	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtemas:	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 11	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Título IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 12	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 13	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema:	CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO De las organizaciones de la Sociedad Civil <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	<b>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema:	CAPÍTULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO II Derechos y Obligaciones CAPÍTULO III De las Autoridades, Sección II <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf</a>
Tema 15	<b>Presupuesto Basado en Resultados (PbR)</b>	
	Subtema:	PÉREZ-JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a> Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a>
Tema 16	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema:	Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 17	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema:	Páginas: 9 a la 13 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**ENLACE DE CONCILIACIÓN**

Tema 1	<b>De la Administración Pública en México</b>	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 90 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc</a>
Tema 2	Subtema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II Artículos 26 y 32 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc</a>
	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
Subtema	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado	



	1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc</a> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
Tema 3	<b>De la Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo Capitulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero, Capitulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
	Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a> Manual de Programación y Presupuesto 2013 Todo el documento <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</a>
Tema 4	<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	De la elaboración del anteproyecto de presupuesto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero, Capítulo I Sección XII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a> Manual de Programación y Presupuesto 2013 Todo el documento <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</a> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 5	<b>De la Información, Transparencia y Evaluación</b>	
	Subtema 1:	De la integración de los informes Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título sexto capitulo I y II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a> Ley federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Séptimo Capítulo I, Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
Tema 6	<b>Capítulo 1000 Servicios Personales</b>	
	Subtema 1:	Alcances y fundamentos
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 2, 51, 52, 57, 64, 65, 68 al 73
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 31 a 34, 66, 75 a 77, 124 al 145
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>
Tema 7	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc</a>
Tema 8	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Páginas: 9 a la 13.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 9	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>

**ANALISTA DE INFORMACIÓN**

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo, Capítulo I y II.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	<b>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.</b>	
	Subtema 1:	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.
		Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		COMPLETO. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CENTRALES**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I y II. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
Tema 4	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. COMPLETO. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 9	<b>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.</b>	
	Subtema 1	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. Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2	Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
---	--

**ENLACE DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional</b>
Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional COMPLETO <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
Tema 4	<b>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</b>
Subtema 1:	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 Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo I y II. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social Páginas: 9 a la 13 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>