



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 44/2013

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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 de Estructuras		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFMB002-000093-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB2 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho 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. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales.</li> <li>2. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDESOL, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia.</li> <li>3. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado.</li> <li>4. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDESOL, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos.</li> <li>5. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos</li> </ol>		



	<p>desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el Oficial Mayor y, promover su difusión en Internet.</p> <p>6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales.</p> <p>7. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada.</p> <p>8. Determinar la procedencia técnica de los contratos por honorarios para proponer su dictamen técnico funcional que permita la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la contratación del personal por Servicios Profesionales de Honorarios en la Secretaría o de personal eventual.</p> <p>9. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores de sueldos, a través de la SEDESOL, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.</p> <p>10. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y organizacionales registradas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).</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 Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Adquisiciones y Contratos		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFMA002-0000202-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA2 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Órganos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuétales asignados a cada una de ellas así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía.</li> <li>2. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones.</li> <li>5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que estas satisfagan sus necesidades de servicio.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
			Criminalística
		Trabajo Social	
		Comercio Internacional	
		Política y Gestión Social	
		Geomática	
		Relaciones Comerciales	
		Restauración	
		Antropología Social	
		Etnología	
		Arqueología	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Fianzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Atmosféricas
			Físico Matemático
Hidrología			
Química			
Oceanografía			
Matemáticas – Actuaría			
Geología			
Física			
Ecología			
Contaduría			
Computación e Informática			
Biología			
Astronomía			
<b>Experiencia Laboral</b>			9 años
		<b>Grupo de experiencia</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho Agrario
			Derecho Catastral
			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
		Derecho Canónico	
Ciencias Económicas	Adquisiciones		
	Administración		
	Auditoría Gubernamental		
	Consultoría en Mejora de Procesos		
	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		
	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
Evaluación			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Auditoría	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Economía Sectorial	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Economía Internacional	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
			Economía General	
			Teoría Económica	
			Economía del Cambio Tecnológico	
			Sistemas Económicos	
			Actividad Económica	
			Contabilidad	
			Econometría	
			Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales	
			Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
				Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
				Opinión Pública
				Administración Pública
				Teoría Política
Sistemas Políticos				
Sociología Política				
Vida Política				
Instituciones Políticas				
Ideologías Políticas				
Ciencias Políticas				
Relaciones Internacionales				
Relaciones Internacionales				
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Difusión
--------------------------	-----------------------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Código de Plaza</b>	<b>20-110-1-CF01120-000025-E-C-Q</b>		
<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>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar las estrategias de difusión en medios electrónicos aplicables durante momentos coyunturales, establecidas por la Unidad de Comunicación Social, a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en lo correspondiente a medios electrónicos, y en cumplimiento a la normatividad de la SEGOB y Presidencia de la República.</li> <li>3. Evaluar las campañas publicitarias de la SEDESOL con el propósito de conocer su trascendencia e impacto.</li> <li>4. Organizar las campañas de difusión de la Secretaría de Desarrollo Social en apego a las estrategias definidas por el Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>5. Supervisar la imagen institucional de los materiales audiovisuales y electrónicos de la SEDESOL, y gestionar su difusión en tiempos fiscales y de estado, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y la Coordinación de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.</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>
		Ciencia Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Ciencias Políticas y administración Pública
		Educación y Humanidades	Diseño Gráfico
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-127-1-CFMA001-0000033-E-C-6		
<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>	Chiapas
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Chiapas		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li> <li>7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</li> <li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones,</li> </ol>		



	<p>insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li> <li>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-128-1-CFMA001-0000042-E-C-6		
<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>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li><li>6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li><li>7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</li><li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li><li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li><li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li><li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li><li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li><li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li><li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li></ol>
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</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 Catálogo TrabajaEn		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años			
		<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política		Administración Pública	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica			
	<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar				

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-128-1-CFMA001-0000040-E-C-C		
<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</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Chihuahua



<b>Nombramiento</b>			
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li> <li>8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado</li> </ol>		



	<p>sobre los resultados obtenidos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li><li>13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li><li>14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</li><li>15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</li><li>16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</li><li>17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li><li>18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li><li>19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</li><li>20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li><li>21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</li><li>22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades</li></ol>
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</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 Catálogo TrabajaEn		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años			
		<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política		Administración Pública	
				Sociología Política	
		Sociología		Grupos Sociales	
				Cambio y Desarrollo Social	
<b>Idiomas</b>		No Aplica			
<b>Otros</b>		No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>		Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Análisis e Información Institucional		
<b>Código de Plaza</b>	20-500-1-CFMA001-000042-E-C-A		
<b>Nivel</b>	MA1	<b>Número de</b>	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Administrativo</b>	Dirección de Área	<b>vacantes</b>	
<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 la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>2. Coordinar la sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento..</li> <li>3. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia.</li> <li>4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI</li> <li>5. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos</li> <li>6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia</li> <li>7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales.</li> <li>8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los</li> </ol>		



	<p>archivos de trámite y de concentración , así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos</p> <p>9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información</p> <p>10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web</p> <p>11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia</p> <p>12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales.</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	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Estructuras Sector Central
--------------------------	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFNC001-0000132-E-C-J			
<b>Nivel Administrativo</b>	NC1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con siete centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Organización			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar las herramientas y metodologías que permitan analizar y dictaminar las creaciones y/o modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la SEDESOL</li> <li>2. Coordinar el análisis técnico funcional a las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de ser autorizadas por la Oficialía Mayor.</li> <li>3. Coordinar la gestión ante la Secretaría de la Función Pública para la aprobación y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SEDESOL, con el fin de mantener actualizados los registros.</li> <li>4. Establecer las reglas y herramientas para el control y conciliación de plazas a fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), así como con el inventario de plazas autorizado para la SEDESOL por parte de la SHCP.</li> <li>5. Establecer los criterios técnico funcionales para la análisis y verificación del dictamen y escenarios de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la SEDESOL</li> <li>6. Coordinar la aplicación de movimientos presupuestales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el fin de gestionar las afectaciones presupuestales derivadas de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales.</li> <li>7. Orientar en materia de organización a las Unidades Administrativas, con el fin de que las modificaciones de sus estructuras orgánicas se realicen en apego a la normatividad establecida y se presenten de manera homogénea y congruente con las políticas del Sector.</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>	
	Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn		
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
			Ciencia Política	Administración Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Seguimiento		
<b>Código de Plaza</b>	20-100-1-CF01012-0000222-E-C-D		
<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>	Secretaría de Desarrollo Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer requerimientos en materia de información a la Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados.</li> <li>2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente.</li> <li>3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvente a la mayor brevedad.</li> <li>4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma.</li> <li>5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos.</li> <li>6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.</p>		
<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 del catálogo de TrabjaEn	Todas las del catálogo de TrabjaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		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>	Unidad de Desarrollo Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-128-1-CF14069-000027-E-C-C		
<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>	Indefinido	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.</li> <li>Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.</li> <li>Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</li> </ol>		



4. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
5. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
6. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
7. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
8. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes.
9. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.
10. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
11. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo.
12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
13. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para



	<p>la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>15. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>16. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.</p> <p>17. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo.</p> <p>18. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa.</p> <p>19. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <p>20. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</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 del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos Problemas Sociales Grupos Sociales	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar
--	-------------------------------	----------------------------

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CF14069-0000021-E-C-P		
<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>	Indefinido	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL Veracruz		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> <li>3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal.</li> <li>4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.</li> <li>5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas</li> </ol>		



	<p>de desarrollo social a cargo de la delegación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.</li><li>9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.</li><li>10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.</li><li>11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li><li>12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li><li>13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li><li>14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.</li><li>15. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li><li>16. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li><li>17. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.</li><li>18. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</li><li>19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizada en el marco del Comité sectorial de Política Social de la</li></ol>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</p> <p>20. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>21. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</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	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Estructuras de Órganos y Entidades Sectorizadas		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFNA001-0000141-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		



<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales.</li> <li>Supervisar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente.</li> <li>Elaborar lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.</li> <li>Coordinar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valoraciones de los puestos que integran los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector.</li> <li>Supervisar la coordinación y validación del análisis e integración de la información que envían los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Coordinar la verificación para asegurar que la información que envían los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO).</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Área de Estudio</b> Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn</p>	<p><b>Grado de Avance</b> Titulado</p> <p><b>Carrera</b> Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>5 años</p> <p><b>Grupo de experiencia</b> Ciencia Política</p> <p>Ciencias Económicas</p>	<p><b>Área de experiencia</b> Administración Pública</p> <p>Consultoría en Mejora de Procesos</p> <p>Organización y Dirección de Empresas</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFNA001-0000115-E-C-B		
<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 Organización		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los anteproyectos de regulaciones para verificar su congruencia con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para, en su caso, formular sugerencias y proporcionar asesoría a las áreas respectivas.</li> <li>2. Dar asesoría a las Unidades Administrativas para la elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y dar seguimiento al proceso de dictaminación de anteproyectos por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).</li> <li>3. Analizar los trámites derivados de las regulaciones emitidas por la Secretaría para sugerir acciones de mejora y, en su caso, proporcionar asesoría a las áreas correspondientes.</li> <li>4. Colaborar en el proceso de inscripción y actualización de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios.</li> <li>5. Mantener actualizada la base documental y estadística, mediante el registro y seguimiento de la información recibida.</li> <li>6. Colaborar en la presentación de los informes del Programa de Mejora Regulatoria a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).</li> <li>7. Apoyar las actividades para dar cumplimiento y seguimiento de los compromisos sobre las acciones de mejora, para un adecuado Control Interno Institucional y realizar el compendio de los avances para los reportes periódicos al COCOA y la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de Plaza</b>	20-128-1-CFOA001-000044-E-C-6		
<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>	Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.</li> <li>3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.</li> <li>5. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas,</li> </ol>		



	<p>disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación.</p> <p>6. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.</p>		
<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 catálogo de TrbajaEn	Todas las catálogo de TrbajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Organización y Dirección de Empresas			
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

**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 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



	<p>cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p><b>3. Disposiciones Generales</b></p>	<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 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li><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></li><li>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</li></ol>



	<p>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 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>. 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</p>



	<p>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 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.</li><li>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.</li></ol>
<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 , 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</p>



	<p>por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p><b>7. Documentación Requerida</b></p>	<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 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.</li><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li></ol>



7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica [www.SEDESOL.gob.mx](http://www.SEDESOL.gob.mx), en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
  - 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.
  - 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.
  - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (Hoja de Bienvenida).
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.

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.
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.

A fin de valorar el mérito 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 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 Curricula.
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

	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.
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	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.
<b>10. Temarios y Guías</b>	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.
<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>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> </ol>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<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> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <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



**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- 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%.
- 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.

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:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p> <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 1688 1515 1873"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1688 1175 1724">Actividad</th> <th data-bbox="1175 1688 1515 1724">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1724 1175 1759">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 1724 1515 1759">06/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1759 1175 1795">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 1759 1515 1795">06/11/2013 al 20/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1795 1175 1831">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 1795 1515 1831">06/11/2013 al 20/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1831 1175 1873">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1831 1515 1873">a partir del 27/11/2013</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	06/11/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	06/11/2013 al 20/11/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	06/11/2013 al 20/11/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 27/11/2013
Actividad	Etapas del Concurso										
Publicación de convocatoria	06/11/2013										
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	06/11/2013 al 20/11/2013										
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	06/11/2013 al 20/11/2013										
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 27/11/2013										



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Evaluación de habilidades	a partir del 28/11/2013
	Cotejo documental	a partir del 29/11/2013
	Evaluación de Experiencia	a partir del 29/11/2013
	Valoración del Mérito	a partir del 29/11/2013
	Entrevista	a partir del 02/12/2013
	Determinación	a partir del 02/12/2013
	* 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.	
<b>19. Etapa de entrevista</b>	<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 habérseles 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>	
<b>20. Determinación y Reserva</b>	<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 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 06 días del mes de noviembre 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**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO**

<b>TEMARIOS</b>		
<b>DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS</b>		
Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<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 I, II, III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 3	<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 4	<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
		Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
Tema 5	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1:	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		COMPLETO <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones</a>
Tema 7	<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 I, Título II, Título III, Título XI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numeral 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf</a>
Tema	<b>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8	<b>Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		COMPLETO <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Tema 9	<b>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo III <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones</a>
Tema 10	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	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/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</a>
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>
Tema 12	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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>

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

Tema 1:	<b>Adquisiciones</b>	
	Subtema 1:	<b>Previsiones Generales</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo Previsiones Generales <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Planeación de las Adquisiciones</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	<b>Planeación de las Adquisiciones</b>
		Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	<b>Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Disposiciones Generales. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 5:	<b>Macroproceso de Adquisiciones</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Numeral 4 Macroproceso de Adquisiciones
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 6:	<b>Control y Seguimiento</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Numeral 5 Control y Seguimiento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 7:	<b>Integración de las Requisiciones</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Subtema 8:	<b>Integración de las Requisiciones</b>	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales y Capítulo Segundo del Comité; Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Disposiciones Generales y Capítulo Segundo de la Licitación Pública	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
Subtema 9:	<b>Integración de las Requisiciones</b>	
	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
Tema 2:	<b>Programa Anual de Adquisiciones</b>	
	Subtema 1:	<b>Programa Anual de Adquisiciones</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo único. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Programa Anual de Adquisiciones</b>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero; Disposiciones Generales. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Tema 3:	<b>Procedimientos de Contratación</b>	
	Subtema 1:	<b>Generalidades</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Primero Generalidades <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Licitación Pública</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades y		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo Segundo De la Licitación Pública <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	<b>Licitación Pública</b> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo primero Disposiciones generales, Capítulo Segundo De la licitación pública y Capítulo Tercero De los testigos sociales <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 4:	<b>Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.</b>	
	Subtema 1:	<b>Excepciones a la Licitación Pública</b> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Tercero; De las Excepciones a la Licitación Pública <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Excepciones a la Licitación Pública</b> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 5:	<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
	Subtema 1:	<b>Comités</b> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo único. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Comités</b> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Segundo; Del comité. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 6:	<b>De los Contratos o Pedidos</b>	
	Subtema 1:	<b>Contratos o Pedidos</b> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público Título Tercero De los Contratos Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>De los Contratos</b> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero De los contratos Capítulo único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	<b>Lineamientos para promover la agilización del Pago a Proveedores</b> Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo Quinto de los Lineamientos para promover la agilización del Pago a Proveedores <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 7:	<b>Contratos Marco Vigentes</b>	
	Subtema 1:	<b>Contratos Marco Vigentes</b> Contratos Marco Vigentes



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todos los documentos <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/contratos-marco.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/contratos-marco.html</a>
Tema 8:	<b>Difusión de Información</b>	
	Subtema 1:	<b>Información y Verificación</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Cuarto De la Información y Verificación
		Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Información y Verificación</b>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Título Cuarto De la información y verificación		
Capítulo único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Tema 9:	<b>Infracciones y Sanciones</b>	
	Subtema 1:	<b>De las Infracciones y Sanciones</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>De las Infracciones y Sanciones</b>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Título Quinto De Las Infracciones y Sanciones		
Capítulo único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Tema 10:	<b>De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas</b>	
	Subtema 1:	<b>De las Normas Oficiales Mexicanas</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Título Tercero Normalización
		Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección I De las Normas Oficiales Mexicanas <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>De las Normas Mexicanas</b>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización		
Título Tercero Normalización		
Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección II De las Normas Mexicanas <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Tema 11:	<b>Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet</b>	
	Subtema 1:	Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNET.
		Todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
		Subtema 2:
	Uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones,	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Arrendamientos y Servicios
		<a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx/">https://compranet.funcionpublica.gob.mx/</a>
		<a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html">https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html</a>
Tema 12:		<b>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES)</b>
	Subtema :	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Todo el Documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf</a>
Tema 13:		<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el Documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 14:		<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b>
	Subtema 1:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 15:		<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>
	Subtema 1:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica</a>

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**

Tema 1		<b>Nociones de Administración Pública</b>
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos Primero y Segundo
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13073.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13073.doc</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo83181.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo83181.doc</a>
	Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos 1° a 9° y 32
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 4	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
		Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/1_DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECE_EL_SISTEMA_NACIONAL_PARA_LA_CRUZADA_CONTRA_EL_HAMBRE.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/1_DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECE_EL_SISTEMA_NACIONAL_PARA_LA_CRUZADA_CONTRA_EL_HAMBRE.pdf</a>
	Subtema 5	Ley General de Desarrollo Social
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 13 <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 2	<b>Comunicación Gubernamental</b>	
Subtema 1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Artículo 134 <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/134.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/134.pdf</a>	
Subtema 2	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013	
	Artículo 17 <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo76095.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo76095.doc</a>	
Subtema 3	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2013	
	Todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/106_D_3535_30-07-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/106_D_3535_30-07-2013.pdf</a>	
Subtema 4	Ley Federal de Radio y Televisión	
	Título Cuarto <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13096.dot">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13096.dot</a>	
Subtema 5	Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica	
	Todo el documento <a href="http://www.cgson.gob.mx/servicios/leyes/federales/decretos/Decreto%20aut%20SHCP%20recibir%20concesiones%20de%20Radio%20y%20Tv.pdf">http://www.cgson.gob.mx/servicios/leyes/federales/decretos/Decreto%20aut%20SHCP%20recibir%20concesiones%20de%20Radio%20y%20Tv.pdf</a>	
Tema 3	<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 1	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>	

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-CHIAPAS**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero y Título Tercero <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 FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
		Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	<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 Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<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 12	<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 <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 <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>	

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-CHIHUAHUA**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>	
Tema 2	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>	
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <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 FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>	
Tema 8	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
Subtema	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	<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 Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <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 12	<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 <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 <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>

**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-CHIHUAHUA**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 4	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglas de Operación del Programa Coinversión Social</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 8	<b>Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores <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>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.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 <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 <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 ANÁLISIS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

Tema 1	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos I y II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 2	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos VI y VII <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 2	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2	Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018 Completo <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013/">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013/</a>
Tema 3	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
	Subtema 2	Protección de datos personales Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	Subtema 3	Responsabilidades y sanciones Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	Subtema 4	Criterios emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Todos <a href="http://inicio.ifai.org.mx/_catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx">http://inicio.ifai.org.mx/_catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx</a>
Tema 4	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II; y Título Tercero, Capítulo Único. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	Subtema 2	Ejercicio del servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 5	<b>Ética y Valores</b>	
	Subtema 1	Ética y valores en el ejercicio del servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2	Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	Subtema 3	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
Tema 6	<b>Programas Sociales</b>	
	Subtema 1	Operación de los programas sociales Guía de Programas Sociales <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/programas/PS_2013.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/programas/PS_2013.pdf</a>
Tema 7	<b>Manual Administrativo de Aplicación General Transparencia y Archivos</b>	
	Subtema 1	Transparencia y Archivos Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Completo <a href="http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf">http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf</a> Corte IDH. Caso Cabrera García y Montiel Flores Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 26 de noviembre de 2010. Serie C No. 220 <a href="http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_220_esp.pdf">http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_220_esp.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS SECTOR CENTRAL**

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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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>
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 Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	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/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</a>
Tema 14	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1	<p>Todo el documento.</p> <p><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></p>
---	--

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

<b>Tema 1</b>	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Título Primero, Capítulo Único</p> <p>Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p>
	Subtema 1:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo II</p> <p>Capítulo III</p> <p>Capítulo IV</p> <p>Capítulo VII</p> <p><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></p>
	Subtema 2:	
<b>Tema 2</b>	<b>Desarrollo Social</b>	<p>Desarrollo Social</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título Primero, Capítulo I</p> <p>Título Cuarto, Capítulo II</p> <p>Título Cuarto, Capítulo IV</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a></p>
	Subtema 1:	
	Subtema 2:	
<b>Tema 3</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	<p>Desarrollo Social</p> <p>Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes</p> <p>Completo</p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294041&amp;fecha=01/04/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294041&amp;fecha=01/04/2013</a></p>
	Subtema 1:	
	Subtema 2:	<p>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</p> <p>Introducción y Visión General</p> <p>3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial</p> <p>II. MÉXICO INCLUYENTE</p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013</a></p>
	Subtema 2:	
<b>Tema 4</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<p>Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Capítulo Tercero: Organización</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a></p>
	Subtema 1:	
	Subtema 2:	<p>SEDESOL</p> <p>Misión</p> <p>Visión</p> <p><a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/SEDESOL">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/SEDESOL</a></p>
	Subtema 2:	
	Subtema 3:	<p>Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado</p> <p>3.- Descripción de Puestos de la Oficina del C. Secretario de Estado.</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a></p>
	Subtema 3:	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="#">cipal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf</a>
Tema 5	<b>Ética y Valores</b>	
	Subtema 1:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL Completo <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Completo <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 6	<b>Cruzada Nacional contra el Hambre</b>	
	Subtema 1:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. Completo <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>
	Subtema 2:	Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre Completo <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292052&amp;fecha=13/03/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292052&amp;fecha=13/03/2013</a>
Tema 7	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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>

**UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL**

Tema 1	<b>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 2	<b>Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores.</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores. <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 3	<b>Reglas de Operación del Programa Coinversión Social.</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social. <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf</a>
Tema 4	<b>Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas.</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas. <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="#">opciones_productivas.pdf</a>
Tema 5	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Tema 6	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 7	<b>Ley de Planeación.</b>	
	Subtema 1	Ley de Planeación. Capítulo Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley General de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 10	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero y Título Tercero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 11	<b>Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal (2007).</b>	
	Subtema 1	Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal (2007). <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>
Tema 12	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 13	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 14	<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 <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 <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>

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-VERACRUZ



Tema 1	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema 2	<b>CÓDIGO CIVIL FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE
		Libro Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf</a>
Tema 3	<b>CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Libro Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero y Capítulo Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Título Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Título Segundo y Título Sexto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
Tema 8	<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 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 10	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 11	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
		Capítulos I y VI <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 12	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 13	<b>LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
		Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 15	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 16	<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 <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

**Subdirección de Estructuras de Órganos y Entidades Sectorizadas**

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		COMPLETO <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones</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</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>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>
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>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. COMPLETO <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Tema 14	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</a>
Tema 15	<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. Páginas: 9 a la 13. <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>

**SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

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/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 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_3555_02-09-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.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	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

6	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>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3112_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3112_03-05-2012.pdf</a>
Tema 11	<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 12	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.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. Páginas: 9 a la 13. <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 14	<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>

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS-CHIHUAHUA**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero y Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 3	<b>Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación</b>	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Primero y Título Séptimo.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema 4	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 5	<b>Reglamento de la Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público</b>	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público Título Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf</a>
Tema 6	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 7	<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 <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