



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 46/2013

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 General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos		
<b>Código de Plaza</b>	20-210-1-CF52337-0000053-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinida	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Opciones Productivas		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades.</li> <li>2. Dirigir la integración y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la dirección general de organización y las diferentes áreas de la dirección general de opciones productivas, para delimitar sus responsabilidades.</li> <li>3. Dirigir acciones para la implementación de esquemas de contraloría social entre la población beneficiaria y de aquellas organizaciones de la sociedad civil interesadas en participar en las actividades de vigilancia del programa opciones productivas.</li> <li>4. Formular criterios normativos en estricto apego a las disposiciones vigentes, para garantizar su observancia en la ejecución de los proyectos productivos sociales.</li> <li>5. Participar en la actualización y difusión de esquemas normativos, entre las delegaciones federales y la población objetivo del programa.</li> <li>6. Proponer conjuntamente con la dirección general adjunta de operación integración y control, la actualización de las reglas de operación del programa.</li> </ol>		



	<p>7. Sugerir la formulación de instrumentos jurídicos en el marco de operación del programa opciones productivas, que busquen consolidar el sistema de ahorro y crédito entre los beneficiarios del programa opciones productivas.</p> <p>8. Fomentar programas de asesoría y capacitación del programa opciones productivas, Dirigidos a la población beneficiaria y organizaciones participantes, que apoyen la Integración de propuestas productivas.</p> <p>9. Proponer mecanismos de participación con otras dependencias gubernamentales, en la realización de proyectos productivos para la suscripción de convenios, que impulsen esquemas de complementariedad de acciones entre los diferentes órdenes de gobierno.</p> <p>10. Coordinar las acciones para la formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen sus propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso.</p> <p>11. Dirigir la elaboración de trípticos informativos y coordinar las acciones para mantener actualizada la liga de la página de internet, con la finalidad de apoyar las actividades de difusión del programa opciones productivas.</p> <p>12. Sugerir mecanismos que promuevan la generación empleo e ingreso para fortalecer, diversificar o generar nuevas actividades productivas que promuevan el desarrollo local.</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>	
		Ciencia Sociales y Administrativas	Economía	
			Derecho	
	Ciencias Políticas y Administración Pública			
	Administración			
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencia Política	Sociología Política	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
<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>	Dirección de Análisis e Interpretación de Métodos Cuantitativos		
<b>Código de Plaza</b>	20-610-1-CFMA001-0000031-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>2. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>3. Revisar y discutir con los órganos administrativos desconcentrados, responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación.</li> <li>4. Proponer las disposiciones que normen la evaluación y análisis de los programas sociales, congruentes con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>5. Coordinar la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.</li> <li>6. Coordinar e implementar las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.</li> <li>7. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>8. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.</p> <p>9. Supervisar y coordinar acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación para promover estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de la Secretaría, con el objeto de fortalecer el sistema de evaluación y monitoreo de programas sociales.</p> <p>10. Supervisar estudios de evaluación de impacto de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de mejorar el diseño de sus programas para mejorar el impacto sobre la población beneficiaria.</p> <p>11. Proponer con la colaboración de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Maestría	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública	
		Economía	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas		Teoría Económica Evaluación	
<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>	20-134-1-CFMA001-000033-E-C-6		
<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>	Jalisco
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Jalisco		
<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, 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</li> </ol>		



	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b></p>	<p><b>Grado de Avance</b></p>
		<p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Área de Estudio</b></p>	<p><b>Carrera</b></p>
		<p>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</p>	<p>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<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 Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-134-1-CFMA001-000031-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 Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Jalisco		
<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> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><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 sobre los resultados obtenidos.</li><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</li></ol>
--	--



	<p>Administrativas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Acompañamiento Normativo		
<b>Código de Plaza</b>	20-210-1-CF01012-0000058-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>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Opciones Productivas		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los insumos requeridos para informes de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la integración de propuestas responda a la normatividad aplicable.</li> <li>2. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados.</li> <li>3. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.</li> <li>4. Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre la actualización de normas, políticas y lineamientos de operación del Programa Opciones Productivas.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>5. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida.</p> <p>6. Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo.</p> <p>7. Brindar apoyo logístico y normativo al Comité Único de Validación Central, para que dicho órgano dictamine la viabilidad técnica de las propuestas de inversión formuladas en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local.</p> <p>8. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados.</p> <p>9. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida.</p> <p>10. Supervisar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para agilizar la ejecución de los proyectos.</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 carreras del Catálogo TrabajaEn		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<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>	No aplica				

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo		
<b>Código de Plaza</b>	20-144-1-CF21864-0000042-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Mensual Bruta</b>			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación.</li> <li>2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la delegación.</li> <li>3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación.</li> <li>5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación.</li> <li>6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance</b>	
		Titulado	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Área de Estudio</b>	
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
		<b>Carrera</b>	
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<b>Idiomas</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	
Ciencias Económicas			
<b>Otros</b>	<b>Área de experiencia</b>		
	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Código de Plaza</b>	20-100-2-CF21865-0000299-E-C-D			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Oficina de la C. Secretaria			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar un control estricto de los aparatos electrónicos (computadoras, tabletas, equipos de audio y video, etc.) que entran y salen de la oficina de la C. Secretaria del Ramo, con el propósito de prevenir su retiro y/o ingreso no autorizado.</li> <li>2. Realizar actividades administrativas tales como la captura y preparación de documentos diversos, atención de llamadas telefónicas, fotocopiado y correspondencia, con el fin de cumplir con el protocolo que regula el acceso de personas y documentos a la Oficina de la C. Secretaria.</li> <li>3. Ejecutar las acciones protocolarias, brindar apoyo y prestar primeros auxilios en caso de emergencia, accidente, sismo o incendio, así como tener conocimiento de la ubicación y el manejo de los tableros de suministro de energía eléctrica, llaves de paso de gas, extinguidores, hidrantes y aditamentos de primeros auxilios, con el fin de procurar la integridad física del personal.</li> <li>4. Registrar y presentar un informe claro, riguroso y confidencial de los horarios de entrada y salida de todas las personas que ingresan a las oficinas de la C. Secretaria del Ramo, por cuestión de seguridad.</li> <li>5. Asegurar una comunicación constante con ayudantía, seguridad y los accesos del edificio, para apoyar en todo lo relacionado con la seguridad y el control de la entrada y salida de los visitantes y funcionarios públicos que pretenden ingresar a la oficina de la C. Secretaria.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
			Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
			Ciencias Económicas	Administración
				Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<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 cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema</li> </ol>



	<p>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.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p><b>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días 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>
<b>4. Requisitos de Participación</b>	<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</p>



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.

La SEDESOL, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

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.

Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

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.

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



	<p>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>
<p><b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<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>
<p><b>6. Registro de Aspirantes</b></p>	<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 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><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso</li></ol>
--	---



	<p>correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p>
--	---



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Curricula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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 TrabajoEn.</li> </ol> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<p><b>8. Reactivación de Folio</b></p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p><b>9. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<p><b>10. Temarios y Guías</b></p>	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<p><b>11. Presentación de Evaluaciones</b></p>	<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.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	<p>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.</p>
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li><li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li></ul>



	<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>
<p><b>16. Suspensión de Concursos</b></p>	<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**

<p><b>17. Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel</td> <td style="text-align: center;">Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: center;">Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">Entrevista</td> </tr> </table>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
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
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

**I. Etapa de Revisión Curricular**

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

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

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

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los



requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **V. Etapa de Determinación**

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

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



	<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="423 890 1531 1283"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 890 1175 926">Actividad</th> <th data-bbox="1175 890 1531 926">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 926 1175 961">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 926 1531 961">13/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 961 1175 997">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 961 1531 997">13/11/2013 al 28/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 997 1175 1033">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 997 1531 1033">13/11/2013 al 28/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1033 1175 1068">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1033 1531 1068">04/12/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1068 1175 1104">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1068 1531 1104">05/12/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1104 1175 1140">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1104 1531 1140">06/12/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1140 1175 1176">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1140 1531 1176">06/12/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1176 1175 1211">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1176 1531 1211">06/12/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1211 1175 1247">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1211 1531 1247">09/12/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1247 1175 1283">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1247 1531 1283">09/12/2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	13/11/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13/11/2013 al 28/11/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13/11/2013 al 28/11/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	04/12/2013	Evaluación de habilidades	05/12/2013	Cotejo documental	06/12/2013	Evaluación de Experiencia	06/12/2013	Valoración del Mérito	06/12/2013	Entrevista	09/12/2013	Determinación	09/12/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	13/11/2013																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13/11/2013 al 28/11/2013																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	13/11/2013 al 28/11/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	04/12/2013																						
Evaluación de habilidades	05/12/2013																						
Cotejo documental	06/12/2013																						
Evaluación de Experiencia	06/12/2013																						
Valoración del Mérito	06/12/2013																						
Entrevista	09/12/2013																						
Determinación	09/12/2013																						
<p><b>19. Etapa de entrevista</b></p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar al menos 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
<p><b>20. Determinación y Reserva</b></p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 13 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**

**MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO**

**TEMARIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A GRUPOS**

Tema 1	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	Subtema 1	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a> .
Tema 2	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018</b>	
	Subtema 1	Introducción y Visión General, Capítulo II “México Incluyente”; Capítulo IV “México Próspero”; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2. México Incluyente y VI.4. México Próspero.
		Página Web
		<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a> .
Tema	<b>Ley de Planeación</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Arts. 1-19 Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a> .
Tema 4	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I. y Capítulo II Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a> .
Tema 8	<b>Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a> .
Tema 9	<b>Ley General de Sociedades Cooperativas</b>	
	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo V. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf</a>
Tema 10	<b>Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2013</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf</a>
Tema 11	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
Tema 12	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,</b>	
	Subtema 1	Título Primero Capítulo I y Capítulo II y Título Tercero Capítulo I. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 13	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Título Primero Capítulo I y Capítulo II y Título Segundo Capítulo I y Capítulo II Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema 14	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a> .
Tema 15	<b>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VIII, Capítulo IX y Capítulo XII.
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a> .
Tema 16	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema 1	Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero y Capítulo Cuarto
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a> .
Tema 17	<b>Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano</b>	
	Subtema 1	Capítulo 1, Capítulo 2, Capítulo 3, Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 7 y Capítulo 8.
		Página Web <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf</a> .
Tema 17	<b>Código Penal Federal.</b>	
	Subtema 1	Título Décimo "Delitos cometidos por Servidores Públicos".
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf</a> .
Tema 18	<b>Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales</b>	
	Subtema 1	Libro Primero, Título Primero "Disposiciones Preliminares"
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf</a> .
Tema 19	<b>Medición de la Pobreza (Glosario)</b>	
	Subtema 1	Página Web
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Glosario.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Glosario.aspx</a> .
Tema 20	<b>Metodología del Marco Lógico</b>	
	Subtema 1	Página Web
		Metodología del Marco Lógico para la planeación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Manual No. 42, IILPES, Santiago de Chile, 1995. (Documento completo). <a href="http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf">http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf</a> .
Tema 21	<b>Definiciones de pobreza, desigualdad y desarrollo</b>	
	Subtema 1	Feres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) Enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, 45 pp. (Serie: Estudios Estadísticos y Prospectivos) (Documento Completo).
		Página Web <a href="http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf">http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf</a> .
Tema 22	<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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE MÉTODOS CUANTITATIVOS**

Tema 1:	<b>Nociones de Administración Pública</b>	
	Subtema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>
		Artículos 36-54 72-80
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2:	<b>Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)</b>
		Página Web.
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a>
Tema 2	<b>Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales</b>	
	Subtema 1:	<b>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</b>
		Artículo 34
		Página Web.
		<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 3	<b>Medición de la Pobreza</b>	
	Subtema 1:	<b>Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2012</b>
		Página Web
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf</a>
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte2.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte2.pdf</a>
	Subtema 2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</a>
Tema 4	<b>Evaluación y monitoreo</b>	
	Subtema 1:	<b>Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal</b>
		Página Web.
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf</a>
	Subtema 2:	<b>Matriz de Indicadores</b>
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
		Página Web.
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf</a>
	Subtema 3:	<b>Métodos de Evaluación</b>



		Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.
		Página Web.
		<a href="http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf">http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf</a>
	Subtema 4:	<b>Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados</b>
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
		Página Web.
		<a href="http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf">http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf</a>
	Subtema 5:	<b>Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza</b>
		Página Web.
		<a href="http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf">http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf</a>
Tema 5		<b>Conocimientos de estadística, muestreo y econometría</b>
	Subtema 1:	<b>Inferencia Estadística</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Valor Esperado</li> <li>b. Varianza</li> <li>c. Pruebas de Hipótesis</li> <li>d. Tipos de Distribución Canónicas</li> <li>e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z)</li> </ul>
		Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, , McGraw-Hill, 1995
	Subtema 2:	<b>Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supuestos</li> <li>b. Pruebas de Hipótesis</li> <li>c. Estimación de Parámetros</li> <li>d. Consistencia de los Parámetros</li> <li>e. Estimación no-lineal</li> </ul>
		Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc.</li> <li>• Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley.</li> <li>• Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.</li> <li>• Pindyck, Robert S. &amp; Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.</li> </ul>
	Subtema 3:	<b>Otros Modelos Económicos</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PROBIT</li> <li>b. LOGIT</li> </ul>
		Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc.</li> </ul>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley.</li> <li>• Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.</li> <li>• Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003</li> </ul>	
Tema 6	<b>Conocimientos generales STATA</b>		
	Subtema 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. <a href="http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf">http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf</a> <a href="http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/">http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/</a>	
Tema 7	<b>Código de Ética y Conducta</b>		
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento <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 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social Administración Pública Federal Aplica 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 8	<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>	

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-JALISCO**

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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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
		<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>	
Tema 13	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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>

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

Tema 1	Subtema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
		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	Subtema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>
		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	Subtema 1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
		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	Subtema 1	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>
		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 5	Subtema 1	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas</b>
		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	Subtema 1	<b>Reglas de Operación del Programa Coinversión Social</b>
		Reglas de Operación del Programa Coinversión Social
		<a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coconversion_social.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coconversion_social.pdf</a>
Tema 7	Subtema 1	<b>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras</b>
		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	Subtema 1	<b>Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores</b>
		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	Subtema 1	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
		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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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 Secretaría 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-JALISCO**

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 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>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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 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 Secretaría 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 REGIONES PRIORITARIAS-VERACRUZ**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		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 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 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero
<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 de Planeación</b>	
	Subtema 1	Ley de Planeación
		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 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 Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información 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 7	<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/doc/266.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/266.doc</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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a>		
Tema 9	<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 Secretaría de Desarrollo Social	



SECRETARÍA 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>
--	---

**SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO NORMATIVO**

Tema 1	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	Subtema 1	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		Página Web <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 Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales</b>	
	Subtema 1	Libro Primero, Título Primero "Disposiciones Preliminares".
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 4	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Arts. 1-19
		Página Web <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 Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II.
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 6	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Completo
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Completo
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema 1	Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero y Capítulo Cuarto
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a> .
Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I y Capítulo VI. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 10	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II.
		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
Tema	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

11	Subtema 1	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a> .
Tema 12	<b>Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema 1	Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Cuarto Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf</a>
Tema 13	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Título Primero, Capítulo I, Sección III, Sección IV Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema 14	<b>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VIII, Capítulo IX y Capítulo XII. Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a> .
Tema 15	<b>Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2013</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf</a>
Tema 16	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Completo Página Web <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 17	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	Subtema 1	Introducción y Visión General, Capítulo II "México Incluyente"; Capítulo IV "México Próspero"; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2. México Incluyente y VI.4. México Próspero. Página Web <a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a> .
Tema 18	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO-SAN LUIS POTOSI**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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 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 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero <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 y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.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 Primero, Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal</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 7	<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 8	<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 9	<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 (2006) Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.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>

**ASISTENTE**

Tema	<b>Fundamentos constitucionales.</b>
------	--------------------------------------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I. de los Derechos Humanos y sus Garantías. Título Tercero, Capítulo II. del Poder Legislativo, Capítulo III. del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, de las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, del trabajo y de la previsión social. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Tema 2	<b>De la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, de la Administración Pública Federal. Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. de las Secretarías de Estados y los Departamentos Administrativos, Capítulo II. de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2	Manual de Organización y de Procedimientos de la oficina del C. Secretario de Estado. Capítulo Segundo Capítulo Tercero Capítulo Cuarto <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf</a>
	Subtema 3	Manual de organización específico de la dirección general de recursos humanos 3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Recursos Humanos (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto) <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGRH.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGRH.pdf</a>
Tema 3	<b>Facultades genéricas de la SEDESOL.</b>	
	Subtema 1	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple</a>
Tema 4	<b>Código de conducta y de ética de la SEDESOL.</b>	
	Subtema 1	Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Código de ética de la Secretaría de Desarrollo Social. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf</a>
Tema 5	<b>Estrategia de la Secretaría de desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1	Cruzada Nacional contra el Hambre. Mapa de la Cruzada. <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa</a>
Tema 6	<b>Responsabilidades Administrativas.</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Segundo y Tercero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Tema 7	<b>Del acceso a la información pública.</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Tema	<b>Organización y Conservación de los Archivos.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8	Subtema 1	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
Tema	<b>Redacción de Documentos</b>	
9	Subtema 1	Manual Lenguaje Claro <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/9_Manual_lenguaje/Manual_Lenguaje_040511.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/9_Manual_lenguaje/Manual_Lenguaje_040511.pdf</a>
Tema	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>	
10	Subtema 1	Introducción y Visión General 1. El desarrollo nacional en el contexto actual 2. Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo 3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial 4. El desarrollo nacional le corresponde a todos los mexicanos II. México Incluyente <a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>