



## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 48/2013

El Comité Técnico 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>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-152-1-CFMA001-0000034-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>	Zacatecas
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Zacatecas		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li> <li>3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones,</li> </ol>		



	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><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 Administrativas correspondientes.</li><li>17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</li></ol>
--	---



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
Ciencia Política		Administración Pública	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Sociología Política
			Grupos Sociales
		Sociología	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>	Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CF01120-0000183-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>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en base a los requerimientos plasmados en el Anteproyecto de Necesidades de las diferentes áreas que comprende la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de calendarizar el gasto y evitar subejercicios del presupuesto.</li> <li>2. Evaluar conforme a la Normatividad las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diversas áreas, vigilando que el proceso general de compra, se lleve a cabo de forma ordenada y conforme a un proceso establecido y en condiciones favorables a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de cumplir con los principios de eficacia y eficiencia presupuestal.</li> <li>3. Gestionar como representante de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios el proceso de Licitación Pública ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la compra de Bienes y/o Servicios requeridos por cada área de esta Dirección General, con el fin de proporcionar los requerimientos necesarios para que cada una de ellas cumpla con los objetivos establecidos.</li> <li>4. Dirigir las acciones pertinentes con las áreas de adquisiciones y presupuesto a fin de realizar las adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, apegándose a los techos presupuestales asignados a esta Dirección General, vigilando la estacionalidad del gasto, a fin de no generar subejercicio presupuestal.</li> <li>5. Difundir las diferentes disposiciones normativas que aplican en el que hacer de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios a cada una de las Áreas que la integran, con la finalidad de garantizar que las acciones de esta Dirección General se realicen de conformidad al marco normativo vigente.</li> <li>6. Dirigir la generación de Informes Contable Presupuestal, vigilar que se lleve a cabo el</li> </ol>		



	<p>registro contable en el sistema tanto de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios como de las Delegaciones Estatales, para asegurar y controlar el Gasto y mantener información veraz y confiable, con la finalidad de tener un manejo eficiente de los Recursos Financieros, asignados a esta Dirección General.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dirigir las acciones pertinentes para que el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que los recursos sean entregados en tiempo y forma al personal para que realice su comisión oficial con eficiencia.</li> <li>8. Evaluar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos.</li> <li>9. Evaluar la correcta comprobación del gasto ejercido a Nivel Central con el objetivo de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y evitar observaciones por parte de los Órganos de Control</li> <li>10. Plantear los mecanismos necesarios para proporcionar de manera óptima la prestación del servicio de mensajería y correspondencia, con el fin de asegurar la comunicación entre las diversas áreas de esta Secretaría u otras dependencias gubernamentales.</li> <li>11. Comunicar y difundir a las diferentes áreas de la Dirección General cómo se debe clasificar la documentación que se tenga contemplada enviar por parte de las diferentes áreas al Archivo de Trámite, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de tenerla clasificada de manera eficiente.</li> <li>12. Establecer los mecanismos necesarios para el control y mantenimiento del activo fijo asignado a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de tener actualizados los resguardos y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y asegurar su correcto uso.</li> <li>13. Dirigir las estrategias para asegurar la existencia de materiales de consumo interno del almacén de esta Dirección General, a fin de mantener stocks mínimos y máximos de existencias así como evaluar el otorgamiento de salas para realizar juntas de trabajo al personal que así lo requiera, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas realicen sus funciones de manera óptima.</li> <li>14. Evaluar los informes financieros derivados del seguimiento de los gastos de operación de las Delegaciones y oficinas centrales, con la finalidad de poder tomar decisiones, basados en información actualizada.</li> <li>15. Difundir el uso de los Sistemas Institucionales en las Delegaciones, para lograr una administración eficiente de los recursos financieros, así como un control y seguimiento financiero presupuestal, con la finalidad de que se ejerzan en apego a la normatividad vigente.</li> <li>16. Evaluar los resultados del cierre financiero presupuestal para estar en posibilidades de controlar de manera eficiente el ejercicio del gasto.</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>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Contaduría	
			Economía	
			Finanzas	
			Ciencias Políticas Y Administración Publica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Control de Bienes	
			Administración de Bienes	
			Administración Publica	
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Administración			
	Contabilidad			
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Padrones		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFMA001-0000211-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>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el establecimiento de los criterios para el mantenimiento del padrón de beneficiarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantenerlo actualizado.</li> <li>2. Autorizar las modificaciones solicitadas a los datos registrados en los padrones de los beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantener actualizado el padrón.</li> <li>3. Asegurar la debida integración y resguardo de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantener la integridad de los mismos.</li> <li>4. Dirigir el establecimiento de los criterios de conformación, regularización y resguardo</li> </ol>		



	<p>de los expedientes de los beneficiarios con la finalidad de garantizar la integridad física y preservar su valor documental para mejorar la atención de los beneficiarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar las estrategias de revisión de expedientes que garanticen su correcta integración a fin de optimizar la consulta.</li> <li>6. Asegurar el correcto cálculo para la emisión de los apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de que los beneficiarios reciban sus apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.</li> <li>7. Registrar debidamente la conciliación de los apoyos entregados y no entregados por las instancias liquidadoras a los beneficiarios a fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos.</li> <li>8. Autorizar los requerimientos de tecnología, informática y comunicación para el apoyo de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en base a los lineamientos de la Dirección General de Informática.</li> <li>9. Dirigir el uso de tecnologías de la información para asegurar la correcta operación del personal adscrito a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> <li>10. Controlar y analizar el análisis y diseño de requerimientos para el desarrollo de sistemas en apoyo a las funciones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> <li>11. Establecer y coordinar la integridad y confiabilidad de los diseños de los modelos de las bases de datos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para garantizar la información.</li> <li>12. Asegurar los procesos informáticos, políticas y mecanismos de seguridad de las base de datos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para garantizar el resguardo de la información.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Informática Administrativa	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática Administración	
		<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
	Matemáticas		Estadística	
			Evaluación	
		Ciencia de los Ordenadores		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<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>	20-145-1-CFMA001-0000032-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
<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</li> </ol>		



	<p>social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li> <li>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-152-1-CFMA001-0000036-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Zacatecas		
<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</li> </ol>		



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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Implementación Operativa		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CF53093-0000208-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>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la elaboración de los contenidos operativos de los materiales didácticos y de consulta, para los eventos de capacitación y actualización de las figuras operativas conforme a las modificaciones que sufren los procedimientos, con la finalidad de que la estructura operativa se apegue a los procedimientos vigentes.</li> <li>Organizar las necesidades de capacitación y actualización para el desarrollo del personal operativo de las Delegaciones y de la Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones, que permita ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		



3. Evaluar la elaboración y/o actualización de documentos operativos mediante la atención de las áreas de oportunidad identificadas en su diseño y contenido para su ejecución en la atención y operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
4. Organizar la actualización y formulación de los procedimientos operativos para la ejecución de los procesos de actualización al personal operativo, responsabilidad de la Dirección de Implementación Operativa.
5. Organizar el diseño de las pruebas piloto de los procedimientos y estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que aseguren la ejecución de acciones para brindar una mejor atención a los beneficiarios.
6. Plantear las estrategias de atención y operación durante su fase de prueba, a fin de identificar áreas de oportunidad y corregir las deficiencias para su implementación a favor de los beneficiarios.
7. Dirigir la programación Operativa para llevar a cabo la ejecución de acciones en los periodos establecidos para el cumplimiento de las metas de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
8. Proponer indicadores en base a la programación de acciones y a la no programación de acciones para el cumplimiento de las metas de identificación de beneficiarios y entrega de apoyos para el ejercicio fiscal anual.
9. Establecer los Criterios de Programación Operativa, para definir el periodo de ejecución para los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
10. Plantear la atención de las áreas de mejora con respecto a las problemáticas operativas en Delegaciones, para la eficaz atención de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
11. Establecer el asesoramiento a las Delegaciones para el desarrollo e implementación de acciones en campo, que permita determinar la ejecución de los procesos a ejecutar a favor de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
12. Guiar la ejecución de acciones operativas y su aplicación en campo en aquellas Delegaciones que presenten inconsistencias en su estructura organizacional, con la finalidad de darle continuidad a los procesos operativos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
13. "Proponer los reportes operativos para supervisar los avances en la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. "
14. Dirigir el monitoreo a la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de verificar sus avances.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Evaluar la realización de los cortes de captura de información, con la finalidad de garantizar los procesos de incorporación y mantenimiento a los padrones de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> <li>16. Plantear la implementación de los sistemas para la captura de información y apoyo a la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de asegurar que las Delegaciones cuenten con los insumos necesarios para su correcta operación.</li> <li>17. Organizar la validación de los sistemas para captura y apoyo a la operación, previo a su liberación (acciones preventivas), elaborar requerimientos para su mantenimiento, y materiales para su correcto uso, con la finalidad de verificar su funcionalidad y adecuada operación.</li> <li>18. Dirigir el asesoramiento y el soporte operativo que se brinda al personal de las 32 Delegaciones para asegurar la correcta aplicación de criterios operativos en campo.</li> <li>19. Planear la orientación a los usuarios sobre la normatividad de captura de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que permita un uso adecuado de los sistemas de captura y apoyo a la operación, así como de la infraestructura informática proporcionada a las Delegaciones, así como secretarías externas que operan el PET (SCT, SAGARPA, SEMARNAT)</li> <li>20. Organizar el reporte del Monitoreo Operativo, a fin de aportar indicadores que permitan tomar decisiones para corregir o reorientar la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> <li>21. Dirigir el monitoreo de acciones y metas calendarizadas vía ARGOS, con la finalidad de conocer su estatus durante el periodo de la ejecución en campo.</li> <li>22. Dirigir el cumplimiento total de acciones programadas por estado, con la finalidad de conocer indicadores de resultados al finalizar los operativos.</li> <li>23. Evaluar las acciones operativas en su faceta de ejecución de campo con la finalidad de conocer su estatus, que permita identificar su realización por parte de las Delegaciones.</li> <li>24. Dirigir las evaluaciones del nivel de desastre y programar el levantamiento y captura de los posibles beneficiarios para la oportuna entrega de apoyos económicos a los beneficiarios.</li> <li>25. Dirigir la emisión de reportes operativos que permita visualizar el avance en la atención y entrega de apoyos a la población afectada para la toma de decisiones que ayuden a mitigar los efectos de la contingencia.</li> <li>26. Organizar la implementación del Programa de Empleo Temporal en su modalidad de Inmediato con las Delegaciones Estatales para la oportuna atención y entrega de apoyos económicos a los beneficiarios.</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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales	
		Economía	
		Políticas Públicas	
		Derecho	
		Relaciones Internacionales	
		Antropología Social	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Educación y Humanidades	Educación	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política		Administración Pública	
	Sociología Política		
	Ciencias Políticas		
Antropología	Antropología Social		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-1-CF01120-0000266-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>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la propuesta de acciones a seguir, derivadas de los acuerdos de los diversos órganos interinstitucionales y grupos de trabajo, con el propósito de atender los compromisos interinstitucionales en el contexto de la política de desarrollo social.</li> <li>Controlar la ejecución de la estrategia y mecanismos a través de los cuales se brinde atención al interior de la Sedesol, a los compromisos interinstitucionales.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestionar ante las diversas instancias de la Secretaría los recursos y apoyos necesarios para el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales.</li> <li>4. Dirigir el análisis, integración y consolidación de los avances y resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano que serán incorporados a los informes y reportes solicitados por diversas instancias gubernamentales, para cumplir con los compromisos interinstitucionales de la Secretaría.</li> <li>5. Revisar y aprobar las opiniones que la Dirección General de Seguimiento, emite sobre las iniciativas legislativas en materia de política social, para atender el requerimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>6. Asistir con la representación de la Secretaría, a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que convoquen las instancias gubernamentales rectoras, para dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales que inciden en la política de desarrollo social.</li> <li>7. Planear la estrategia y acciones a seguir al interior de la Secretaría, para cumplir correcta y oportunamente con los compromisos interinstitucionales.</li> <li>8. Examinar e implementar las acciones, que propicien el mejor impacto del cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en la política de desarrollo social.</li> <li>9. Coordinar las acciones para la atención a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>10. Asistir a las reuniones que sean convocadas para la atención de las solicitudes de accesos a la información.</li> <li>11. Supervisar la integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad aplicable vigente.</li> <li>12. Revisar los requerimientos de información de las diversas instancias gubernamentales, para canalizarlos al área de competencia.</li> <li>13. Controlar la gestión a los requerimientos de información a través del Sistema Institucional para la atención de las Instancias Correspondientes.</li> <li>14. Validar el finiquito de los requerimientos de información, para su registro y conclusión en el Sistema Institucional.</li> <li>15. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Economía
			Administración
			Contaduría
			Comunicación
			Psicología
			Relaciones Comerciales
			Relaciones Industriales
			Relaciones Internacionales
			Sociología
			Ciencias Sociales
	<b>Experiencia Laboral</b>	7 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Contabilidad
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Sistemas de Gestión en Calidad		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFNB001-0000131-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	1. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la implantación, certificación y mantenimiento de modelos y sistemas de calidad, con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría, orientando los esfuerzos hacia la consolidación de una cultura de calidad.		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar la evaluación de las prácticas y sistemas de gestión, instrumentando estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad.</li> <li>3. Coordinar la realización de estudios comparativos referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, con referencia a otras dependencias e instituciones, para su adaptación y, en su caso, implementación en la SEDESOL con la finalidad de promover la mejora de procesos.</li> <li>4. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de Organización y procedimientos, con la finalidad de contribuir su la alineación de acuerdo a los criterios vigentes en materia de calidad.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de Informes de avances y resultados en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones y detección de áreas de oportunidad para la posible implantación de proyectos organizacionales para la mejora en los procesos.</li> <li>6. Apoyar en la realización y difusión de las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de calidad e innovación, por medio de los medios de comunicación institucionales, con la finalidad de que el personal de la SEDESOL, tenga conocimiento de los mismos.</li> <li>7. Coordinar el mantenimiento del acervo de información en materia de calidad, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable.</li> <li>8. Proponer y apoyar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional.</li> <li>9. Supervisar la logística de los diversos eventos y acciones relacionados a la red de representantes del Sistema de Gestión de Calidad, así como en las Delegaciones Federales, conjuntamente con la Unidad de Coordinación de Delegaciones, contribuyendo en la eficacia y eficiencia de las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ingeniería Industrial
			Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
	Auditoría		
	Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Validación de Descripción de Perfiles		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFNA002-0000153-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA2 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría.</li> <li>Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e Indesol) en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría.</li> </ol>		



3. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento.
4. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.
5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social.
6. Supervisar que la valuación y validación de la valuación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto.
7. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos.
8. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.
9. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras.
10. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente , a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos.
12. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondientes para la ocupación del puesto vacante conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	oportuna para la toma de decisiones.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Organización y Dirección de Empresas		
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Regiones Prioritarias		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CF14069-0000019-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>	Veracruz
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Veracruz		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li> <li>Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.</li> <li>Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</li> </ol>		



5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.
7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.
8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría
9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.
11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, bras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.



15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.
16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
20. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
21. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
23. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>prioritarias a su cargo.</p> <p>26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>27. 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 atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</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 de Trabaja]En	Todas las carreras del catálogo de Trabaja]En
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Sociología	Grupos Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de Plaza</b>	20-147-1-CF14069-0000020-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Tabasco		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los Gobiernos Estatal y Municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> <li>Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.</li> </ol>		



4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.
5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.
6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
8. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.
9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
15. 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Control y Registro de la Operación de los Programas		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFNA001-0000238-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>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales con el Sistema Contable y el Sistema de Presupuesto y Contabilidad, para verificar que los recursos autorizados a las Delegaciones se encuentran registrados en sistema contable, con la finalidad de poder dar un seguimiento oportuno al ejercicio de los recursos.</li> <li>Supervisar la depuración de las cuentas del balance de las Delegaciones para solicitar las correcciones necesarias a las mismas, con la finalidad de que la información que arroje el sistema contable sea veraz y oportuna.</li> <li>Supervisar el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, en apego a la normatividad vigente en materia de viáticos y pasajes, para que los recursos sean entregados a los comisionados con el tiempo suficiente con el fin de que realicen su comisión oficial y las comprobaciones de los recursos otorgados en tiempo y forma.</li> <li>Supervisar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de</li> </ol>		



	<p>tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos que fueron autorizados por esta vía a esta Dirección General.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Supervisar la presentación de la documentación comprobatoria del gasto por Cuenta por Liquidar Certificada, así como coordinar la solventación de las observaciones realizadas a la documentación comprobatoria por parte de la Dirección de Validación Autorización y Presupuesto, con la finalidad de que la información presentada cumpla con la normatividad vigente y quede resguardada y custodiada por la Dirección antes citada.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de los calendarios presupuestales, la solicitud de adecuaciones presupuestarias, el control presupuestal de los recursos en relación a los pagos directos a proveedores, generación de cuentas por liquidar certificadas a nombre de esta Dirección General y reintegros de remanentes, para estar en posibilidades de informar las disponibilidades y evitar subejercicios presupuestales.</li> <li>7. Supervisar el registro contable de las operaciones diarias que realiza la DGAGP, para tener información verídica y confiable que permita la toma de decisiones para la operación de los programas a cargo de esta Dirección General.</li> <li>8. Supervisar el manejo de la chequera mediante la elaboración de conciliaciones bancarias que permitan tener un control de los flujos de efectivo de la misma, con la finalidad de informar a la DASNOP dependiente de esta Dirección General así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto en forma mensual, mediante los formatos establecidos para ello.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Mercadotecnia y Comercio	
			Finanzas	
	Ciencias Políticas y Administración Pública			
	Contaduría			
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
	Ciencias Económicas	Contabilidad		
		Administración		
		Auditoría		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones
<b>Código de Plaza</b>	20-212-1-CFNA001-0000145-E-C-G



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<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>	Unidad de Microrregiones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estandarizar el apoyo técnico que se genera en la jefatura de unidad en coordinación con la dirección de área de la estrategia de Microrregiones.</li> <li>2. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información, que competen al ámbito de gestión documental, que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.</li> <li>3. Planear estrategias que agilicen el control y seguimiento de las metas que se busca cumplir, dentro de las tareas encomendadas a la Unidad de Microrregiones.</li> <li>4. Facilitar la información turnada a la Subdirección, requerida por las distintas Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Microrregiones, con el fin de agilizar los reportes necesarios para tener una evaluación del trabajo realizado en cierto lapso.</li> <li>5. Identificar e impulsar el establecimiento de prioridades de las demandas hechas por las diferentes delegaciones estatales de la SEDESOL.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las 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 Sociales	Vivienda
		Ciencias Económicas	Administración
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Sistemas de Gestión		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFOA001-0000137-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción</b>	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Mensual Bruta</b>			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer planes de acción y mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados. Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad.</li> <li>2. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL con la finalidad de proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos.</li> <li>3. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría y orientar los esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad.</li> <li>4. Participar en la elaboración de Informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna.</li> <li>5. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma. Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad que incentiven la cultura de calidad.</li> <li>6. Participar en la asesoría y acciones de Capacitación en Sistemas de Gestión de la Calidad y de estrategias institucionales en materia de calidad a través de herramientas organizacionales vigentes, para el mantenimiento y mejora de procesos, sistemas y estrategias en calidad para apoyar en la eficacia y eficiencia.</li> <li>7. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios.</li> <li>8. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas.</li> <li>9. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las unidades administrativas de la Dependencia.</li> <li>10. Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos		
<b>Código de Plaza</b>	20-134-1-CFPQ002-0000036-E-C-6		
<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>	Jalisco
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Jalisco		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente.</li> <li>2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal.</li> <li>5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.</li> </ol>		



	<p>6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.</p> <p>7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.</p> <p>8. Recopilar la información requerida en los proceso 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.</p>		
<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 de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<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>	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p>



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.

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.

5. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx), por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

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.

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.

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.

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.

11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité



	Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<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>.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente,</p>



	<p>en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</li><li>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</li></ol>
<b>6. Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<b>7. Documentación Requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li><li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios</li></ol>



	<p>solicitado.</p> <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 correspondiente.</li></ol>
--	---



	<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 Currícula.</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></ol>
--	---



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <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>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	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>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><li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li></ul> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>



ETAPAS DEL CONCURSO

**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito ([www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

#### IV. Entrevista.

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

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

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

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

#### V. Etapa de Determinación

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



	<p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p><b>18. Calendario</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="430 1186 1508 1581"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27/11/2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>27/11/2013 al 11/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>27/11/2013 al 11/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 18/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 19/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 20/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 20/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 20/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 23/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 23/12/2013</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	27/11/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/11/2013 al 11/12/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/11/2013 al 11/12/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013	Cotejo documental	A partir del 20/12/2013	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013	Entrevista	A partir del 23/12/2013	Determinación	A partir del 23/12/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	27/11/2013																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/11/2013 al 11/12/2013																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/11/2013 al 11/12/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013																						
Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013																						
Cotejo documental	A partir del 20/12/2013																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013																						
Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013																						
Entrevista	A partir del 23/12/2013																						
Determinación	A partir del 23/12/2013																						
<p><b>19. Etapa de entrevista</b></p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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.
<b>20. Determinación y Reserva</b>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 27 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**

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

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
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
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>		

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales.
		Capítulo I, Del Objeto
	Subtema 2:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social.
		Capítulo I, De los Objetivos.
Capítulo II, De la Planeación y la Programación. Capítulo III. Del Financiamiento y el Gasto.		
Bibliografía	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	a:	
Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo i. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 3:	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema 1:	Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo IV. Plan y Programas.
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1:	Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. Delas Adecuaciones Presupuestarias.
	Subtema 2:	Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades.
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32.
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 6:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo ii. Obligaciones de transparencia. Capítulo iii. Información reservada y confidencial.
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7:	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Único (ARTICULOS 3 Y 12)
	Subtema 2:	Título Segundo: De los Procedimientos de Contratación Capítulo I: Generalidades Capítulo III: De las Excepciones a la Licitación Pública (ARTICULOS 41 Y 43)
	Subtema 3:	Título Tercero: De los Contratos Capítulo único (ARTÍCULOS 52 Y 54)
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 8:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 9:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	Capítulo IV. De las Subsecretarías, Art. 7.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Capítulo IX. De las Direcciones Generales, Art. 23.
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
Tema 10:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Listado de valores específicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Subtema 2:	Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta.
	Bibliografía:	<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 11:	<b>Reglas de Operación de los Programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2013</b>	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA).
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET).
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam).
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>

**DIRECCIÓN DE PADRONES**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales Capítulo I: Del Objeto
	Subtema 2:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, De los Objetivos Capítulo III. Del Financiamiento y el Gasto
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Capítulo II: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 3:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema	<b>Ley de Planeación</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4:	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 5:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7 Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
Tema 6:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Capítulo I: Disposiciones Generales.
		Capítulo ii: Obligaciones de transparencia.
		Capítulo iii: Información reservada y confidencial.
Bibliografía:	Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
Tema 7:	<b>Cipet</b>	
	Subtema 1:	Página de Inicio
	Bibliografía:	<a href="http://www.cipet.gob.mx/">http://www.cipet.gob.mx/</a>
Tema 8:	<b>CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 9:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Listado de valores específicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Subtema 2:	Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta.
	Bibliografía:	<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> ( Pág. 9 a 13)
Tema 10:	<b>Reglas de Operación de los Programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2013</b>	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA)
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET)
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam)
Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>	
Tema 11:	<b>POLIMORFISMO</b>	
	Subtema	Polimorfismo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://cursos.aiu.edu/Lenguajes%20de%20Programacion%20Orientados%20a%20Objetos/PDF/Tema%204b.pdf">http://cursos.aiu.edu/Lenguajes%20de%20Programacion%20Orientados%20a%20Objetos/PDF/Tema%204b.pdf</a>
Tema 12:	<b>Composición</b>	
	Subtema 1:	Composición
	1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://www.sc.ehu.es/sbweb/fisica/cursoJava/fundamentos/clases1/composicion.htm">http://www.sc.ehu.es/sbweb/fisica/cursoJava/fundamentos/clases1/composicion.htm</a>
Tema 13:	<b>Clases estáticas y sus miembros (Guía de programación de c#)</b>	
	Subtema 1:	Clases estáticas y sus miembros (Guía de programación de c#)
	1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://msdn.microsoft.com/es-es/library/79b3xss3%28v=vs.90%29.aspx">http://msdn.microsoft.com/es-es/library/79b3xss3%28v=vs.90%29.aspx</a>
Tema 14:	<b>Encapsulamiento (Informática)</b>	
	Subtema 1:	Encapsulamiento (Informática)
	1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Encapsulamiento_%28programaci%C3%B3n_orientada_a_objetos%29">https://es.wikipedia.org/wiki/Encapsulamiento_%28programaci%C3%B3n_orientada_a_objetos%29</a>
Tema 15:	<b>Patrón de Diseño</b>	
	Subtema 1:	Patrón de Diseño
	1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Patron_de_dise%C3%B1o#Aplicaci.C3.B3n_en_.C3.A1mbitos_concretos">https://es.wikipedia.org/wiki/Patron_de_dise%C3%B1o#Aplicaci.C3.B3n_en_.C3.A1mbitos_concretos</a>

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-SINALOA**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero y Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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>

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-ZACATECAS**

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	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <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	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2	<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 IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA**

<b>Tema 1:</b>	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Título Primero: De las Disposiciones Generales Capítulo I, Del Objeto</td> </tr> <tr> <td>Subtema 2:</td> <td>Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, De los Objetivos Capítulo II, De la Planeación y la Programación Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI, De la Definición y Medición de la Pobreza</td> </tr> <tr> <td>Subtema 3:</td> <td>Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo I. De la Evaluación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a></td> </tr> </table>	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales Capítulo I, Del Objeto	Subtema 2:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, De los Objetivos Capítulo II, De la Planeación y la Programación Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI, De la Definición y Medición de la Pobreza	Subtema 3:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo I. De la Evaluación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales Capítulo I, Del Objeto							
Subtema 2:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, De los Objetivos Capítulo II, De la Planeación y la Programación Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI, De la Definición y Medición de la Pobreza							
Subtema 3:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo I. De la Evaluación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>							
<b>Tema 2:</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Título Segundo: Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></td> </tr> </table>	Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>				
Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>							
<b>Tema 3:</b>	<b>Ley de Planeación</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación Capítulo Cuarto: Plan y Programas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a></td> </tr> </table>	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación Capítulo Cuarto: Plan y Programas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>				
Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación Capítulo Cuarto: Plan y Programas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>							
<b>Tema 4:</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero: Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a></td> </tr> </table>	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero: Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>				
Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero: Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>							
<b>Tema 5:</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada 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/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></td> </tr> </table>	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada 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/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>				
Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada 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/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>							
<b>Tema 6:</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo ii: Obligaciones de transparencia. Capítulo iii: Información reservada y confidencial. Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a></td> </tr> <tr> <td>Bibliografía:</td> <td></td> </tr> </table>	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo ii: Obligaciones de transparencia. Capítulo iii: Información reservada y confidencial. Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	Bibliografía:			
Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo ii: Obligaciones de transparencia. Capítulo iii: Información reservada y confidencial. Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>							
Bibliografía:								
<b>Tema 7:</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Subtema 1:</td> <td>Capítulo I. De la Competencia y Organización Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7 Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23</td> </tr> </table>	Subtema 1:	Capítulo I. De la Competencia y Organización Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7 Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23				
Subtema 1:	Capítulo I. De la Competencia y Organización Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7 Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23							



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<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>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 9:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Listado de valores específicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Subtema 2:	Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta.
	Bibliografía:	<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> ( Pág. 9 a 13)
Tema 10:	<b>Reglas Operación de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2013</b>	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA)
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET)
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam)
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES**

Tema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social, Nueva Ley publicada en el DOF 20 de enero 2004 Última reforma publicada DOF 08-04-2013.
		Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo I, Del Objeto
		Título Segundo De Los Derechos y las Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social, Capítulo Único.
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo I, De los Objetivos Capítulo II, De la Planeación y la Programación Capítulo III, Del Financiamiento y el Gasto Capítulo IV , De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo V, Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI, De la Definición y Medición de la Pobreza
		Título Cuarto Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, Del Objeto e Integración Capítulo II, De las Competencias Capítulo III, De la Comisión Nacional de Desarrollo Social



		<p>Capítulo IV, De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo VI, Participación Social</p>
		<p>Título Quinto</p> <p>De la Evaluación de La Política de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo I, De la Evaluación</p> <p>Capítulo II, De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social</p>
	Subtema 2	<p><b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b></p> <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Nueva Ley publicada en el DOF 18-01-2006</p>
		<p>CAPÍTULO II</p> <p>De la Política Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Sección I, De los Programas de Desarrollo Social.</p>
		<p>CAPÍTULO III</p> <p>Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social</p> <p>Sección I, Del Financiamiento de los Programas de Desarrollo Social.</p> <p>Sección II, Del Ejercicio y la Ejecución del Presupuesto Público Federal.</p>
		<p>CAPÍTULO VII</p> <p>Del Sistema Nacional de Desarrollo Social</p> <p>Sección II, De los Convenios de Concertación</p>
		<p>CAPÍTULO XI</p> <p>De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social</p>
		<p><a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a></p>
		<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio</a></p>
Tema 2		<p><b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b></p>
	Subtema 1	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 08-06-2012.</p> <p>Título Primero</p> <p>Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados</p> <p>Capítulo I, Disposiciones Generales</p> <p>Capítulo II, Obligaciones de transparencia</p> <p>Capítulo III, Información reservada y confidencial</p> <p>Capítulo IV, Protección de datos personales</p> <p>Capítulo V, Cuotas de acceso</p> <p>Título Segundo</p> <p>Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal</p> <p>Capítulo III, Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.</p> <p>Título Tercero</p> <p>Acceso a la Información en los demás Sujetos Obligados</p> <p>Título Cuarto</p> <p>Responsabilidades Y Sanciones</p> <p>Capítulo Único</p>
	Subtema 2	<p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF, 11 de junio del 2003.</p> <p>Capítulo I</p> <p>Disposiciones generales</p> <p>Capítulo III</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Publicación de proyectos de leyes y disposiciones administrativas de carácter general
		Capítulo V Información reservada
		Capítulo VI Información confidencial
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio</a>
Tema 3	<b>Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano 23-04-2013</b>	
	Subtema 1	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano 23-04-2013
		8.2 Rendición de Cuentas, Informes Institucionales
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf</a>
Tema 4	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.</b>	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.
		Título Tercero De Los Lineamientos Generales para El Ejercicio Fiscal CAPÍTULO IV, De la igualdad entre Mujeres y Hombres CAPÍTULO V, Del desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
		Título Cuarto De las Reglas De Operación para Programas Capítulo I, Disposiciones Generales Capítulo II, De los Criterios Generales para Programas Específicos sujetos a Reglas De Operación
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/buscar">http://www.normateca.gob.mx/buscar</a>
Tema 5	<b>Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2013.</b>	
	Subtema 1	3x1 para Migrantes, DOF. 28-02-'2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema 2	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 26-02-'2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema 3	Atención a Jornaleros Agrícolas. 28-02-'2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema 4	Desarrollo de Zonas Prioritarias. 26-02-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema 5	Empleo Temporal. 28-02-'2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema 6	Estancias Infantiles. 28-02-'2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema 7	Opciones Productivas. 28-02-'2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
	Subtema	Seguro de Vida para Jefas de Familia. 01-03-2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	8	Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/">www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/</a>
Tema 6	<b>Código de Conducta</b>	
	Subtema 1	Código de Conducta
		Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
Tema 7	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 8	<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>

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN CALIDAD**

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9	Subtema 1	Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b>	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 11	<b>Guía de referencia de Operación del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO).</b>	
	Subtema 1	COMPLETO <a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/</a>
Tema 12	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013</b>	
	Subtema 1	Título Tercero, Capítulo III, Anexos 6 y 22.1.1 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3362_07-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3362_07-01-2013.pdf</a>
Tema 13	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
		Subtema 2

**SUBDIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Título I, II, III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b>	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 4	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
Tema 5	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	COMPLETO <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones</a>
Tema 7	<b>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b>	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título XI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numeral 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf</a>
Tema	<b>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8	<b>las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	COMPLETO <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Tema 9	<b>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Capítulo III <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones</a>
Tema 10	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</a>
Tema 11	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 12	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>	

**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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<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
	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 ASUNTOS JURÍDICOS-TABASCO**

Tema 1	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Título Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema 2	<b>CÓDIGO CIVIL FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE
		Libro Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf</a>
Tema 3	<b>CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Libro Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero y Capítulo Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Título Quinto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Título Segundo y Título Sexto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero, Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo y Título Tercero



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>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 11	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulos I y VI <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 12	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 13	<b>LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 15	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 16	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	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>

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo I, De los Objetivos. Capítulo III. Del Financiamiento y el Gasto.
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo i. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 3:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1:	Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades. Capítulo II. De la Regionalización del gasto
	Bibliografía:	<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 Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal,
	Bibliografía:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 5:	<b>Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<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 6:	<b>Guía de Operación SICOP</b>	
	Subtema 1:	Introducción
	Subtema 2:	Objetivo del SICOP
	Subtema 3:	Características Generales del SICOP
	Subtema 4:	Conceptos Básicos
	Bibliografía:	<a href="http://www.mesa_aplicativos.hacienda.gob.mx/Documentos/Guia_SICOP_V1_0_161209.pdf">http://www.mesa_aplicativos.hacienda.gob.mx/Documentos/Guia_SICOP_V1_0_161209.pdf</a>
Tema 7:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Todo el documento
	Bibliografía:	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 8:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo IV. De las Subsecretarías, Capítulo IX. De las Direcciones Generales,
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
Tema 9:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Listado de valores específicos de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Subtema 2:	Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta.
	Bibliografía:	<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> ( Pág. 9 a 13)
Tema	<b>Reglas de Operación de los Programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

10:	<b>Prioritarios 2013</b>	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA).
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET).
	Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam).
Bibliografía:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>	

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES**

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 12	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 13	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema:	<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> Disposiciones Generales <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> De las organizaciones de la Sociedad Civil <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	<b>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
	Subtema:	<b>CAPITULO I</b> Disposiciones Generales <b>CAPITULO II</b> Derechos y Obligaciones <b>CAPITULO III</b> De las Autoridades, Sección II <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf</a>
Tema 15	<b>Análisis y Medición de la Pobreza</b>	
	Subtema:	Medición de la pobreza Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medicion%20de%20la%20pobreza.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medicion%20de%20la%20pobreza.aspx</a>
Tema 16	<b>Indicadores de pobreza</b>	
	Subtema:	Pobreza multidimensional Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México <a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</a> <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf</a>
Tema 17	<b>Índice de Rezago Social</b>	
	Subtema:	Metodología y Resultados 2010 <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/%20indice-de-Rezago-social-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/%20indice-de-Rezago-social-2010.aspx</a>
Tema 18	<b>Matriz de Marco Lógico</b>	
	Subtema:	Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), SEDESOL <a href="http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf">http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf</a> <a href="http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf">http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf</a>
Tema 19	<b>Presupuesto Basado en Resultados (PbR)</b>	
	Subtema:	Pérez Jácome, D. (sf) Origen y Aplicación en México <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a> Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx</a>
	Subtemas	Robinson Marc, Performance-based Budgeting Manual, Regional Centers for Learning on



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Evaluation and Results, (CLEAR) Training Materials, pp. 1-152 <a href="http://www.clear-la.cide.edu/sites/default/files/CLEAR_PB_Manual.pdf">http://www.clear-la.cide.edu/sites/default/files/CLEAR_PB_Manual.pdf</a>
	Subtemas	City of Austin. Managing for Results Business Planning Guide, revised 2005, pp. 1-83 <a href="http://www.ci.austin.tx.us/budget/04-05/downloads/bpresourceguide2005.pdf">http://www.ci.austin.tx.us/budget/04-05/downloads/bpresourceguide2005.pdf</a>
Tema 20	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema:	Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 21	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema:	Páginas: 9 a la 13 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 22	<b>Índices de Marginación CONAPO</b>	
	Subtemas :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2010</li> <li>• Índice de Marginación por Localidad 2010</li> </ul> <a href="http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion">http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion</a>
Tema 23	<b>Indicadores de Desempeño</b>	
	Subtemas :	Armijo Marianela y Bonnefoy Juan, Indicadores de desempeño en el sector público, Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2005, pp. 1-106 <a href="http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/23572/manual45.pdf">http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/23572/manual45.pdf</a>
	Subtemas	Boletín 13: Los indicadores de evaluación del desempeño: Una herramienta para la gestión por resultados en América Latina, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2003, pp. 1-44 <a href="http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf">http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf</a>
	Subtemas	Cecchini Simone, Indicadores sociales en América Latina y el Caribe, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, septiembre de 2005, pp. 1-82 <a href="http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/0/23000/lcl2383e.pdf">http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/0/23000/lcl2383e.pdf</a>
	Subtemas	OECD System of composite leading indicators <a href="http://www.oecd.org/std/41629509.pdf">http://www.oecd.org/std/41629509.pdf</a>
Tema 24	<b>Indicadores Económicos</b>	
	Subtemas :	Metodología de Indicadores macroeconómicos del Sector Público, Sistema de Cuentas Nacionales de México, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), pp. 1-18 <a href="http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/macroeconomicos.pdf">http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/macroeconomicos.pdf</a>
	Subtemas	El uso de indicadores socioeconómicos en la formulación y evaluación de proyectos sociales (Aplicación Metodológica), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2001, pp. 1-111 <a href="http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf">http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf</a>

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN**

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3	Subtema 1	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf</a>
Tema 4	<b>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b>	
	Subtema 1	Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</b>	
	Subtema 1	COMPLETO. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1	Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	Subtema 1	Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</a>
Tema 11	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	<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>

**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS-JALISCO**

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, 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 <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 Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 5	<b>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, Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo IX <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 7	<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 8	<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 Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</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 <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>