



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 02/2014

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:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLC001-0000095-E-C-J		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta o Titular de Entidad	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos y diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica en las Delegaciones verificando su adecuada alineación con la planeación estratégica institucional 2. Planear, establecer, administrar y evaluar la operación de las estrategias de mejora de la gestión pública en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Impulsar, en coordinación con las áreas normativas competentes, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y de calidad en las Delegaciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia en su operación y a la mejora en la satisfacción de los ciudadanos en relación con los servicios que se brindan. 4. Coordinar los procesos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a la elaboración o actualización de los correspondientes a las Delegaciones. 5. Coordinar las gestiones de actualización permanente de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el enfoque de eficacia y eficiencia que establece la normatividad aplicable. 6. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados		



	a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales. 7. Coadyuvar con el área normativa responsable en los procesos de coordinación de los esquemas de comunicación a disposición de la Secretaría para facilitar y eficientar la interacción y los flujos de información de las Unidades Administrativas Centrales con las Delegaciones Federales y viceversa. 8. Coordinar la actualización permanente de la información relacionada con la disponibilidad y estado de los equipos informáticos y de impresión con el objeto de aportar datos e información para la toma de decisiones relacionada con los procesos de adquisición y contratación de servicios para la Delegaciones. 9. Coadyuvar con el área normativa responsable en la actualización permanente de los esquemas de acceso a las redes de voz y datos por parte del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones con el objeto de facilitar los procesos de comunicación y salvaguardar las condiciones de seguridad de los sistemas de información institucionales. 10. Coordinar los procesos de revisión y actualización de las descripciones y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera que coadyuve a la profesionalización del servicio público en la Secretaría y a su permanente actualización alineada a los objetivos y metas institucionales. 11. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de facilitar y hacer eficiente el proceso en el marco de la normatividad aplicable. 12. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de estructura en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones que permitan contar con información confiable y oportuna del estatus de vacancia y contratación en el marco de la normatividad aplicable. 13. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos en las Delegaciones y en la Unidad de Coordinación de Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa. 14. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos humanos que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 15. Proponer al jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones. 16. Coordinar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y asegurar que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 17. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del
--	--



	programa normal en las Delegaciones. 18. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 19. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos financieros y presupuestales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 20. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos financieros y presupuestales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 21. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos materiales de las Delegaciones para proponer estrategias de seguimiento, control y modernización administrativa. 22. Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con los recursos materiales que sean competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las normas y lineamientos aplicables. 23. Coordinar a las Delegaciones en la implementación de proyectos especiales de desarrollo social que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por la oficina del C. Secretario 24. Determinar los mecanismos y estrategias de información y seguimiento de los proyectos especiales que sean encomendados a la Unidad de Coordinación de Delegaciones por el C. Secretario. 25. Coordinar los procesos de seguimiento y atención de los asuntos prioritarios de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales que son de su competencia. 26. Coordinar el seguimiento y atención de los procesos de operación de los programas sociales a cargo de las Delegaciones con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que son de su competencia. 27. Coordinar la evaluación y seguimiento a la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales comprometidos en los instrumentos de coordinación para el Desarrollo Social y Humano que suscriba la Secretaría con los Gobiernos de los Estados de conformidad con las disposiciones aplicables. 28. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a las Delegaciones para la eficaz operación de los programas sociales. 29. Coordinar la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y organizacionales. 30. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional relacionados con las Delegaciones.
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	31. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras relacionadas con los asuntos de carácter administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Adquisiciones y Contratos		
Código de Plaza	20-411-1-CFMA002-0000202-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	- Planear, integrar y consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Órganos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuestales asignados a cada una de ellas así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía. - Coordinar y dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría.		



	3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto. 4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones. 5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. 6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que estas satisfagan sus necesidades de servicio. 7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Finanzas	
			Geografía	
			Humanidades	
			Mercadotecnia y Comercio	
			Psicología	
			Relaciones Internacionales	
			Turismo	
			Políticas Públicas	
			Secretariado	
			Archivonomía	
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
			Sociología	
			Seguros y Fianzas	
			Estudios de Población	
			Antropología Física	
			Arqueología	
			Etnología	
			Antropología Social	
			Restauración	
			Relaciones Comerciales	
			Geomática	
			Trabajo Social	
			Restauración Bienes Muebles	
			Comercio Internacional	
			Política y Gestión Social	
			Criminalística	
			Biología	
			Computación e Informática	
			Contaduría	
			Ecología	
			Física	
			Geología	
			Matemáticas - Actuarial	
			Oceanografía	
			Química	
			Astronomía	
			Hidrología	
			Físico Matemático	
			Ciencias Atmosféricas	
			Administración	
			Eléctrica y Electrónica	
			Finanzas	
			Experiencia Laboral	9 años
				Ciencias Jurídicas y Derecho



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoria Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoria
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
Sociología Política			
Vida Política			
Instituciones Políticas			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis De Inteligencia
			Ideologías Políticas
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-112-1-CF53090-0000058-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los programas de desarrollo social y humano de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos. 2. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo social y humano para dar seguimiento a los programas de desarrollo social. 4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los programas de desarrollo social y humano y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 5. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo social y humano para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas. 6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo social y humano a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones. 7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las diferentes unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados en materia de desarrollo social y humano con el objeto de vincular la		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	operación y el funcionamiento de las Delegaciones. 8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo social y humano competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. 9. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo social y humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
	Políticas Públicas		
	Política y Gestión Social		
	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Ingeniería Civil	
		Computación e Informática	
		Finanzas	
		Ingeniería	
Experiencia Laboral	6 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Ciencias Políticas	
		Cambio Y Desarrollo Social	
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis y Validación		
Código de Plaza	20-414-1-CFMA001-0000124-E-C-J		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Validar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos de plazas permanentes de la Secretaría, conforme la normatividad y metodología establecida, a fin de que las funciones y responsabilidades de los puestos vayan alineadas a la misión de la Unidad Administrativa. 2. Controlar que las propuestas de modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sean analizadas técnica y funcionalmente a fin de que los objetivos y funciones, que los objetivos y funciones se encuentren alineados a la estructura orgánica autorizada así como a la misión de la Unidad Administrativa. 3. Establecer la metodología y criterios específicos de las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático de la SFP, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Establecer criterios de control administrativo de las Descripciones y Perfiles de Puestos conforme lo registrado en la Secretaría de la Función Pública, para facilitar los diversos procesos y movimientos organizacionales solicitados por las Unidades Administrativas. 5. Validar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a la estructura ocupacional de la Secretaría, a fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones. 6. Supervisar que el proceso de valuación y validación de la valuación de puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, sea congruente con el nivel jerárquico del puesto, con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada y se realicen conforme la normatividad aplicable a la materia. 7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría. 8. Validar con el apoyo de la Subdirección de área, 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 que realizan las unidades administrativas de la Secretaría		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9. Establecer las acciones necesarias para llevar un control de los puestos valuados y validados conforme al sistema de validación autorizado por la SFP para dar respuesta de manera oportuna a los diferentes reportes y solicitudes de la Dirección General y en su caso de las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Diseñar las metodologías, procedimientos y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, la elaboración de descripciones y perfiles de plazas eventuales, y proporcionar los elementos y servicios para la creación oportuna de las mismas en la Secretaría, con el fin de atender a los diferentes proyectos de desarrollo social.
11. Asesorar a las unidades administrativas en materia de descripciones y perfiles de plazas eventuales, a fin de que sean solicitadas, requisitadas y enviadas para su análisis de acuerdo a las guías internas y a la normatividad establecida.
12. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el registro de las plazas eventuales de la Secretaría creadas durante el ejercicio fiscal vigente en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.
13. Coordinar el análisis técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Dirigir la consolidación de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
15. Dirigir y fortalecer la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su captura y registro en el sistema de registro de contratos de servicios profesionales por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública.
16. Controlar que la información generada en el sistema de honorarios (SIHO) de la Secretaría, se encuentre vinculada con el sistema o reporteador de la información de esta Dirección General, para emitir reportes y datos oportunos para la toma de decisiones.
17. Establecer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos y de las estructuras ocupacionales, a fin de que se alineados conforme a lo validado y registrado.
18. Dirigir el cotejo de información autorizada con lo registrado en los sistemas informáticos a fin de verificar y actualizar su alineación conforme a lo autorizado.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Educación
			Relaciones Industriales
			Derecho
			Economía
			Psicología
	Experiencia Laboral	Educación y Humanidades	Educación
		4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000042-E-C-A		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento. 3. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia. 4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de		



	los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI 5. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos 6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la SEDESOL en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia 7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales. 8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos 9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información 10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web 11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia 12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Campo		
Código de Plaza	20-100-1-CF52317-0000287-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Coordinar "in situ" la participación de los funcionarios organizadores de los eventos para asegurar que la gira se desarrolle conforme a lo planeado y en seguimiento del programa. 2. Consolidar estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las giras del/la C. Secretario/a, para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes. 3. Instrumentar la resolución de los aspectos logísticos y el seguimiento del programa de la gira con los representantes del gobierno local y demás instancias involucradas, a fin de conseguir los objetivos programados. 4. Coordinar las actividades en las que participan los distintos actores involucrados en los eventos, para cubrir todas las tareas previas al mismo, asegurando la consecución de los objetivos de giras y el apego a los lineamientos que establezca la Secretaría Particular.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato Técnico Especializado	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Comunicación
	Experiencia Laboral	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No aplica	Relaciones Internacionales
			Comunicaciones Sociales
	Otros	No aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento al Gasto de Inversión “A”		
Código de Plaza	20-214-1-CF01012-0000212-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables. 2. Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables. 3. Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo. 4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales. 6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores. 8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General. 9. 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		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Administración Finanzas	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios de Cómputo		
Código de Plaza	20-413-1-CFNA001-0000111-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría. 3. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI. 4. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la SEDESOL. 5. Impulsar las estrategias de auditoria a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias. 6. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
Ecología			
Eléctrica y Electrónica			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería
			Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
	Experiencia Laboral	5 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ingeniería Química
			Ingeniería General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000046-E-C-A		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. 2. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales. 3. Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño. 4. Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales. 5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 6. Coordinar la información de siete de las catorce secretarías de estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta “Manual Micro Regiones”, la cual contiene información relevante sobre la		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones. 7. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Área, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa		
Código de Plaza	20-414-2-CFOA002-0000111-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	- Auxiliar en la revisión de los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico. - Apoyar en la revisión de las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de que contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos. - Participar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección. - Colaborar en la actualización de la Normateca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada operación administrativa de los servidores públicos.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5. Asistir en lo necesario para la logística de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma. 6. Asistir en la elaboración de las guías para facilitar los reportes de las áreas involucradas en proyectos del Programa de Mejora de la Gestión. 7. Colaborar en la organización de reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas que reportan avances de los proyectos para dar a conocerlos a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración Ciencias Políticas Y Administración Pública Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000066-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Formular las actas, minutas y relatorías de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a fin de registrar e informar sobre acuerdos y compromisos que de ellas se deriven, así como de generar la memoria documental de este proceso de vinculación.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2. Supervisar la logística para la realización de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la operación eficiente de los mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 3. Desarrollar, actualizar y operar sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con la finalidad de contribuir al cabal cumplimiento de los mismos. 4. Actualizar la información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 5. Reportar informes periódicos del avance en el cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades municipales y sus asociaciones, a efecto de detectar los eventuales retrasos y prever las medidas correspondientes.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Derecho	
	Economía			
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Instituciones Políticas	
			Ciencias Políticas	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000150-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	- Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado y llenado del Formato de Justificación Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos. - Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios que se realizan a través del Sistema de honorarios, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos y normativos aplicables. - Consolidar el dictamen técnico y funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. - Verificar el análisis de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas eventuales que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos. - Verificar el registro de los movimientos de altas y bajas de los contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales a través de los Sistemas Institucionales correspondientes, a fin de asegurar la actualización de la información. - Proponer e implementar herramientas informáticas en los sistemas institucionales para la actualización sistemática de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y las plazas eventuales con el fin de eficientar la generación de reportes e informes para la toma de decisiones de la Dirección General. - Integrar y revisar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y de plazas eventuales, con el fin de realizar su registro en tiempo y conforme a la normatividad aplicable ante la Secretaría de la Función Pública. - Elaborar los lineamientos y guías internas para la dictaminación técnico y funcional de contratación de servicios profesionales por honorarios, descripción y valuación de plazas eventuales, con la finalidad de eficientar los procesos de análisis del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección General		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA001-0000149-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Elaborar oficios, reportes e informes requeridos por el o la responsable del departamento, con la finalidad de participar en la atención oportuna a las diferentes solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Compilar la documentación referente a los diversos trámites administrativos del área, a efecto de que los expedientes cumplan con los requisitos normativos establecidos, a fin de sean enviados de manera oportuna a las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor. 3. Realizar el resguardo de la documentación del área de acuerdo a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la administración pública federal, a efecto proporcionar información de manera oportuna. 4. Analizar la normatividad inherente a las diversas gestiones administrativas requeridas por el departamento, a efecto de que se lleven a cabo de manera oportuna conforme la normatividad y criterios técnicos establecidos. 5. Apoyar en la logística de las reuniones de trabajo programadas por la Dirección General, con la finalidad de que las mismas se ejecuten conforme a lo planeado. 6. Actualizar el archivo físico y digital relativo a los diferentes asuntos de la Dirección General, con la finalidad de mantener su control y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones. 7. Presentar esquemas de control administrativo que permitan un seguimiento oportuno a los diferentes asuntos del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Estructuras Orgánicas Centrales		
Código de Plaza	20-414-1-CF21864-0000146-E-C-J		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Participar en el análisis y elaboración de escenarios organizacionales de modificación de estructuras para mantener actualizados los registros de la SEDESOL. 2. Participar en la captura de las propuestas de adecuaciones presupuestales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda con base a las solicitudes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se gestione la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Participar en las asesorías a las Unidades Administrativas en materia de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en apego a la normatividad, con la finalidad de que presenten propuesta claras y consistentes para hacer más ágil el proceso del análisis técnico-funcional. 4. Mantener organizado y actualizado el acervo documental y electrónico de los dictámenes organizacionales de la SEDESOL, para que la consulta sea ágil y oportuna. 5. Participar en la elaboración de la información para mantener actualizado el Portal de Transparencia y la página de internet de la SEDESOL. 6. Participar en la elaboración de dictámenes organizacionales de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SEDESOL, para contribuir al logro de los resultados de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Enlace Administrativo			
Código de Plaza	20-100-2-CF21865-0000284-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social			
Funciones Principales	1. Realizar tareas de apoyo para la automatización de los procesos administrativos de la Dirección de Administración. 2. Realizar tareas administrativas tales como: captura y diseño de documentos diversos, atención de llamadas telefónicas, fotocopiado y correspondencia, con el fin de atender las demandas y necesidades en materia de contratación, pago y prestaciones del personal de la Secretaría. 3. Consolidar, mediante sistemas, el control de acervo documental y mantener en buen estado y en lugar adecuado los expedientes, con el fin de asegurar su resguardo y facilitar su consulta.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
			Ciencias Políticas	Ciencias Políticas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Enlace de Seguimiento y Gestión de Información		
Código de Plaza	20-414-1-CF21865-0000142-E-C-J		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Actualizar y llevar el control documental en forma impresa y en sistema; manteniendo en buen estado los expedientes que se generan en la Dirección de Área, así como su resguardo conforme a la normatividad en la materia. 2. Atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado con las actividades administrativas, con la finalidad de participar en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos competencia de la Dirección de Área. 3. Apoyar en la elaboración de acuerdos, notas, oficios y demás acciones administrativas que se requieran para las reuniones de trabajo, proyectos y asuntos de la Dirección de Área, a efecto de participar en la atención oportuna de los mismos. 4. Informar a la Dirección de Área el estatus que guardan los diferentes asuntos relacionados con Descripciones y Perfiles de Puestos, Plazas Eventuales y Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones. 5. Elaborar y actualizar reportes e informes respecto al seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección área, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones en materia del análisis y validación de puestos. 6. Apoyar en la revisión y actualización de los formatos de Descripción y Perfil de Puestos físicos y electrónicos ingresados por las unidades administrativas, a fin de verificar que sean requisitados correctamente. 7. Registrar en el sistema de gestión los diferentes asuntos de la Dirección de Área y descargarlos en el mismo conforme a los Oficios, notas y correos que se emitan, a fin de dar seguimiento oportuno a las solicitudes y peticiones de las Unidades Administrativas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria de la Secretaría Técnica		
Código de Plaza	20-100-2-CF21866-0000304-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social		
Funciones Principales	1. Estandarizar el acervo documental mediante sistemas con el fin de que los expedientes se mantengan en buen estado y ubicados en un lugar adecuado para su resguardo y consulta. 2. Consolidar la recepción y registro de documentos, para su atención en tiempo y forma. 3. Realizar documentos diversos, como minutas, informes, oficios, tarjetas, solicitudes y correspondencia, con el propósito de apoyar en el seguimiento y resolución de peticiones. 4. Realizar actividades administrativas como: atención de llamadas telefónicas, fotocopiado y correspondencia, para el seguimiento de peticiones de la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
			Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	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.
2. Reglas en de Materia Transparencia	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.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 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 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,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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 y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe 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, 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.
4. Requisitos de Participación	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: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. 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. 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. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes



	requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la 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.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o él 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.



	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.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.
7. Documentación Requerida	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: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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. 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. 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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). - Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). - Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). - Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos
--	---



	relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán 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
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	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 www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	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: www.sedesol.gob.mx/ , 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.
11. Presentación de Evaluaciones	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. 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. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. 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.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	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. 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.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 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 c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. 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.
16. Suspensión de Concursos	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. 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.

ETAPAS DEL CONCURSO

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



Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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



identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



	de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.
--	--



	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. 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.	
18. Calendario	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 www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	12/02/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/02/2014 al 26/02/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/02/2014 al 26/02/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 05/03/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 06/03/2014
	Cotejo documental	A partir del 07/03/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 07/03/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 07/03/2014
	Entrevista	A partir del 10/03/2014
	Determinación	A partir del 10/03/2014
	* 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.	
19. Etapa de entrevista	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 www.trabajaen.gob.mx .	
	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.	
	Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	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.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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.

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 12 días del mes de febrero de 2014.- 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 LA SECRETARIA TÉCNICA

LIC. SONIA ZARAGOZA GONZÁLEZ

TEMARIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DELEGACIONAL

Tema 1:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación
		Ley de Planeación.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo Tercero. Participación Social en la Planeación.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3063_17-04-2012.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Título Tercero. De los Contratos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 5:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Título Tercero. De los Contratos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
Tema 6:	Trabajadores al Servicio del Estado	
	Subtema 1:	Trabajadores al Servicio del Estado Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Título Tercero. Del Escalafón. Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Título Sexto. De las Prescripciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 7:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Título Cuarto. Del Recurso de Revocación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 9:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
--	----	---

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

Tema 1:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Prevenciones Generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Planeación de las Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales
		Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Planeación de las Adquisiciones
		Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación,
		Capítulo I De la Programación y Presupuestación
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Disposiciones Generales.
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Macroproceso de Adquisiciones
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Número 4 Macroproceso de Adquisiciones
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Control y Seguimiento
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Número 5 Control y Seguimiento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Integración de las Requisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único;
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Integración de las Requisiciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero Disposiciones Generales
		Capítulo Primero Disposiciones Generales y Capítulo Segundo del Comité;
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Disposiciones Generales y



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo Segundo de la Licitación Pública
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Integración de las Requisiciones
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Todo el documento www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Programa Anual de Adquisiciones	
	Subtema 1:	Programa Anual de Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales
		Capítulo único. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programa Anual de Adquisiciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales,
		Capítulo Primero; Disposiciones Generales. www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Procedimientos de Contratación	
	Subtema 1:	Generalidades
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Primero Generalidades
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero Generalidades y Capítulo Segundo De la Licitación Pública www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título segundo De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo primero Disposiciones generales, Capítulo Segundo De la licitación pública y Capítulo Tercero De los testigos sociales www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.	
	Subtema 1:	Excepciones a la Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Tercero; De las Excepciones a la Licitación Pública www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Excepciones a la Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública. www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Comités
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales
		Capítulo único. www.normateca.gob.mx



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	Comités
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Segundo; Del comité.
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	De los Contratos o Pedidos	
	Subtema 1:	Contratos o Pedidos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Tercero De los Contratos
		Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De los Contratos
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero De los contratos
		Capítulo único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Lineamientos para promover la agilización del Pago a Proveedores
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo Quinto de los Lineamientos para promover la agilización del Pago a Proveedores
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	Contratos Marco Vigentes	
	Subtema 1:	Contratos Marco Vigentes
		Contratos Marco Vigentes
		Todos los documentos
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/contratos-marco.html
Tema 8:	Difusión de Información	
	Subtema 1:	Información y Verificación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Cuarto De la Información y Verificación
		Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Información y Verificación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto De la información y verificación
		Capítulo único
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:	Infracciones y Sanciones	
	Subtema 1:	De las Infracciones y Sanciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Infracciones y Sanciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Quinto De Las Infracciones y Sanciones
		Capítulo único
		www.normateca.gob.mx
Tema 10:	De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas	
	Subtema 1:	De las Normas Oficiales Mexicanas
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Titulo Tercero Normalización



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección I De las Normas Oficiales Mexicanas www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De las Normas Mexicanas
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Titulo Tercero Normalización
		Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección II De las Normas Mexicanas www.normateca.gob.mx
Tema 11:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet	
	Subtema 1:	Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNET.
		Todo el documento www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		https://compranet.funcionpublica.gob.mx/ https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html
Tema 12:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema :	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES)
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf
Tema 13:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el Documento www.normateca.gob.mx
Tema 14:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. www.normateca.gob.mx
Tema 15:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento www.normateca.gob.mx
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite de Etica

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación
		Ley de Planeación.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66 D 3063 17-04-2012.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	Reglas de Operación	
	Subtema 1:	Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_estancias infantiles.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 3:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
		Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
	Subtema 4:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_jornaleros agricolas.pdf
	Subtema 5:	Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2014.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_3x1 migrantes.pdf
	Subtema	Programa de Opciones Productivas.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	6:	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 7:	Programa de Pensión para Adultos Mayores
		Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 8:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_coinversion_social.pdf
	Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 6:	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Primero. Disposiciones Generales. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
Tema 7:	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 8:	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1:	Capítulos II, III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5	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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 7	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.	
	Subtema 1:	Título I, Título II, Título III, Título IV, Título VI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numeral 6.1. y 6.3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 8	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 9	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 12	Criterios técnicos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se expide el manual de procedimientos en dicha materia	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Criterios_honorarios.pdf
Tema 13	Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I y II



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos VI y VII http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018 Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013/
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Protección de datos personales Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades y sanciones Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	Criterios emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Todos http://inicio.ifai.org.mx/catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II; y Título Tercero, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio del servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5:	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Cuarto, Capítulo Único
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Código de Conducta de la SEDESOL
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales
		Guía de Programas Sociales
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/programas/PS_2013.pdf
Tema 7:	Manual Administrativo de Aplicación General Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Completo
		http://normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf
		Corte IDH. Caso Cabrera García y Montiel Flores Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 26 de noviembre de 2010. Serie C No. 220
		http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_220_esp.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CAMPO

Tema 1	Fundamentos constitucionales.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Título Tercero, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Capítulo III. Del Poder Ejecutivo.
		Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos.
Tema 2	Subtema 1:	Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I.
Tema 3	Subtema 1:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
		Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado.
		Capítulo Segundo.
		Capítulo Tercero.
		Capítulo Cuarto.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	Código de Conducta y Código de Ética de la SEDESOL.	
	Subtema 1:	“Código de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social.” En: Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, pp. 5-8.
		“Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.” En: Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, pp. 9-15.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema 5	Estrategias de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Cruzada Nacional contra el Hambre.
		Mapa de los Objetivos e Indicadores de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa
Tema 6	Protocolos.	
	Subtema 1:	Secretaría de Relaciones Exteriores/Guía de Protocolo.
		II VISITAS A MÉXICO DE MANDATARIOS EXTRANJEROS.
		http://www.sre.gob.mx/protocolo/visitas.htm
Tema 7	Presidencia.	
	Subtema 1:	Estado Mayor Presidencial.
		Reglamento del Estado Mayor Presidencial.
		Capítulo Tercero; de las Atribuciones y Responsabilidades.
Tema 8	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
		Introducción y Visión General.
		1. El desarrollo nacional en el contexto actual. 2. Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo. 3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial. 4. El desarrollo nacional le corresponde a todos los mexicanos.
Tema 9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A GASTOS DE INVERSIÓN “A”

Tema 1.	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	Subtema 1:	Texto vigente DOF 20-05-2013
		Apartado, II México Incluyente
		http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 2.	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1:	Texto vigente DOF 07-11-2013
		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 III Del Financiamiento y el Gasto, Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritarias; Título Quinto, De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Capítulo II Del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/buscar
Tema 3.	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema	Texto vigente DOF 09-04-2012
		Todo el documento (18 páginas)



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/buscar
Tema 4.	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema	Texto vigente DOF 09-04-2012
	1:	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; TÍTULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación; TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO I Del Ejercicio, CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos; TÍTULO CUARTO, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, CAPÍTULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas; TÍTULO SEXTO, De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO I De la Información y Transparencia. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/buscar
Tema 5.	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	Última reforma 05-11-2012
	1:	TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos; TÍTULO TERCERO, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCIÓN I, Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, SECCIÓN VI, De la clave presupuestaria, SECCIÓN X, Programas y proyectos de inversión; TÍTULO CUARTO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO II, De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, SECCIÓN I, De la ministración y reintegro, CAPÍTULO XII, De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, SECCIÓN III, De los subsidios, SECCIÓN IV, De los programas sujetos a reglas de operación; TÍTULO QUINTO, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, CAPÍTULO I, De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php
Tema 6.	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014.	
	Subtema	5. Proceso de Programación Presupuestación, Todo el capítulo
	1:	7. Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), Todo el capítulo 8. Seguimiento a la Operación y Ejecución de los Programas, Todo el capítulo 9. Anexos: Reporte del avance físico-financiero www.sedesol.gob.mx/normateca/interna/buscar
Tema 7.	LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA DEFINICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LA POBREZA.	
	Subtema	Texto vigente DOF 16-06-2010
	1:	Todo el documento (62 páginas)
		http://www.normateca.gob.mx/buscar http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 8.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema	Texto vigente DOF 30-03-2007
	1:	Título Segundo, Capítulo II, De la Matriz de Indicadores; Título Tercero, Capítulo I, De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 10.	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
	Subtema	Texto vigente DOF 27-12-2012
	1:	Título Primero, Cap. I De las Disposiciones Generales; Título Tercero, Cap. I Disposiciones Generales, Cap. VII De la Evaluación del Desempeño; Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas, Cap. II De los criterios generales para programas específicos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		sujetos a reglas de operación; Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 11.	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema	Texto vigente DOF 05-11-2012
	1:	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Cap. I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del Calendario de actividades de la programación y presupuesto, Sección XIV de los Calendarios de Presupuesto; Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I de los Informes; Cap. II De la Evaluación www.diputados.gob.mx/buscar Reglamentos
Tema 12.	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema	Texto vigente DOF 28-08-2008
	1:	Todo el documento (19 páginas) http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 13.	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.	
	Subtema 1:	Programa 3x1 para Migrantes
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 27-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 2:	Programa Pensión para Adultos Mayores
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 3:	Programa Atención a Jornaleros Agrícolas
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 4:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 28-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 5:	Programa Empleo Temporal
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 30-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 6:	Programa Estancias Infantiles
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 30-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 7:	Programa Opciones Productivas
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
	Subtema 8:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia
		Todo el documento
		Texto vigente DOF 29-12-2013 http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	1	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 15	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 16	Código de Ética.	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO

Tema 1:	Administración de Infraestructura de Cómputo	
	Subtema 1:	Administración de Terminales
		Capítulo 1. Sun Certified System Administrator for Solaris 10 Study Guide by Paul Sanghera, McGraw-Hill/Osborne 2006.
	Subtema 2:	Administración de Tareas del Sistema
		Capítulo 8. http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/817-0403/sysrescron-18108.html
	Subtema 3:	Administración de IBM AIX Enterprise Edition
		IBM AIX Enterprise Edition System Administration Guide. http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg247738.pdf
	Subtema 4:	Administración del IBM System Management Interface Tool
		Introducing SMIT. http://www.ibm.com/developerworks/aix/library/au-smit/
	Subtema 5:	Administración de IBM AIX Security
Tema 2:		AIX Security: Learn the Basics. http://www.ibm.com/developerworks/training/kp/au-kp-aixsecurity/index.html
	Subtema 6:	Administración de Procesos del Sistema
		Capítulo 8. http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/817-0403/spprocess-1.html#spprocess-29852
Tema 3:	Subtema 7:	Administración y Configuración DNS
		Capítulo 3. http://docs.oracle.com/cd/E18752_01/html/816-4556/dnsref-9.html
	Subtema 8:	Administración LINUX
		Manual sobre Administración de Linux. http://supercomputo.izt.uam.mx/linux/TEMARIO_SUPERCOMPUTO2.pdf
Tema 2:	Administración de Sistemas de Almacenamiento	
	Subtema 1:	SAN (Storage Area Network)
		Introduction to Storage Area Networks. http://www.redbooks.ibm.com/redbooks/pdfs/sg245470.pdf
Tema 3:	Seguridad Informática	
	Subtema 1:	Seguridad Física en Sistemas de Información
		Capítulo 3, Elementos de las políticas de Seguridad. Enciclopedia de la Seguridad Informática; Álvaro Gómez Vieites; Alfaomega 1ra. Edición.
	Subtema	Intercambio de Información



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Capítulo 10, Protección de datos en tránsito. Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial.
	Subtema 3:	BCP y DRP Capítulo 21, Recuperación de Desastres. Capítulo 9, Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio. Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial.
	Tema 4:	Estándares y Normatividad
	Subtema 1:	MAAGTIC-SI Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías De la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61
	Subtema 2:	ITIL ITIL V3 Gestión de servicios de TI. http://itilv3.osiatis.es/gestion_servicios_ti.php
	Subtema 3:	COBIT Auditoría. http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf
	Subtema 4:	ISO Enfoque del Proceso. http://mmujica.files.wordpress.com/2007/07/iso-27001-2005-espanol.pdf
	Subtema 5:	Protección de Datos Personales Recomendaciones de Seguridad para la Protección de Datos Personales, II. Niveles de Seguridad http://www.ifai.org.mx/pdf/ciudadanos/cumplimiento_normativo/datos_personales/Recomendaciones_SDP.pdf
	Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE ACCIONES DE TRANSPARENCIA

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos VI y VII http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Planeación y programación de la política social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013/
Tema 3:	Materia electoral	
	Subtema 1	Propaganda político electoral
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título segundo, Capítulo I
		Título Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	Normatividad Electoral
		Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf
	Subtema 3	Delitos Electorales
		Código Penal Federal
		Título Vigésimocuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II; y Título Tercero, Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 5:	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Tema 6:	Programas Sociales
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales Guía de Programas Sociales http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/programas/PS_2013.pdf
	Tema 7:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 8:	Código de Conducta de la Sedesol
	Subtema 1:	Código de Conducta de la Sedesol Completo http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Tema 9:	Código de Ética.
	Subtema 1:	Código de Ética. Completo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 7	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	
	Subtema	Completo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_CI_270712_vc.pdf
Tema 8	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 9	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 10	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 11	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	1:	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON GOBIERNOS ESTATALES

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo, 4 Y 26
		Título Quinto. De los Estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículo.115,116,117
		Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículo 127, 130
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subtema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Subtema 6:	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Introducción, Visión General.	
	México Incluyente: Objetivos , Estrategias y Líneas de Acción	
	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf	
	Ley de Planeación	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
	Ley de Coordinación Fiscal	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf	
Subtema 9:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Título Segundo. De la Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Capítulo I. De la Programación y Presupuesto	
	Capítulo II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Capítulo I. Del Ejercicio.	
	Título Cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades federativas.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2:	Política Social	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
	Subtema 2:	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013
	Subtema 3:	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
	Subtema 4:	Reglas de Operación del Empleo Temporal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 5:	Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 6:	Reglas de Operación del Programa de Seguro de vida para Jefas de Familia 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_svjefam.pdf
	Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa Seguro Pensión para Adultos Mayores 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 9:	Reglas de Operación de Jornaleros Agrícolas 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículo 13 y 21 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero y Capítulo Segundo
		Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Consideraciones Preliminares. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera.
		Capítulo Tercero. De la Organización del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto Del Consejo Consultivo del Sistema. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4:	Código de Ética
		Código de Conducta www.normateca.gob.mx



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	Otros	
	Subtema 1	Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal http://www.inafed.gob.mx/es/inafed/Introduccion_a_la_Administracion_Publica_y_el_Gobierno_Municipal

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL DE HONORARIOS Y EVENTUALES

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, II y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1:	Capítulos II, III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Capítulo I, II, III y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 7	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.	
	Subtema 1:	Título I, Título II, Título III, Título IV, Título Anexo I, Numeral 6.1. y 6.3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 8	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 9	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 12	Criterios técnicos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se expide el manual de procedimientos en dicha materia	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		pal/2 Normas/1 Administrativas/Criterios honorarios.pdf
Tema 13	Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 14	Guía de referencia de operación del sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO)	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/
Tema 15	Manual del sistema de registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios (SIREHO) para operadores del registro y oficial mayor completo	
	Subtema 1:	COMPLETO http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosHonorarios/
Tema 16	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, II, III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 6	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Completo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 7	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública	
	Subtema 1:	Completo http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema 8	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 9	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Completo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 10	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Completo
	1:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 11	Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Completo
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20CLASIFICACION%20Y%20DESCLASIFICACION%20DE%20LA%20INFORMACION%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20APF.PDF
Tema 12	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	1:	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS CENTRALES

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf
Tema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo.
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema	Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V.
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf
Tema 5	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	
	Subtema	COMPLETO.
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo.
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 7	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema	Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX.
	1:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
Tema 8	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema	Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32
	1:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 9	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.	
	Subtema	Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1.
	1:	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
Tema 10	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	Código de Ética.	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

ENLACE ADMINISTRATIVO

Tema 1	Fundamentos constitucionales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I. de los Derechos Humanos y sus Garantías. Título Tercero, Capítulo II. del Poder Legislativo, Capítulo III. del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, de las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, del trabajo y de la previsión social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2	De la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero, de la Administración Pública Federal. Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. de las Secretarías de Estados y los Departamentos Administrativos, Capítulo II. de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3	Oficina del C. Secretario de Estado de la SEDESOL	
	Subtema 1:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado.
		Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Capítulo Cuarto. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema 4	Facultades Genéricas de la SEDESOL.	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 5	Código de conducta y Código de ética de la SEDESOL.	
	Subtema 1:	“Código de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social.” En: Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, pp. 5-8. “Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.” En: Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, pp. 9-15.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema 6	Estrategias de la Secretaría de desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Cruzada Nacional contra el Hambre.
		Mapa de los Objetivos e Indicadores de la Cruzada Nacional Contra el Hambre. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa
Tema	Del acceso a la información pública.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

7	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8	Organización y Conservación de los Archivos.	
	Subtema 1:	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema 9	Redacción de Documentos	
	Subtema 1:	Manual Lenguaje Claro http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/9_Manual_lenguaje/Manual_Lenguaje_040511.pdf
Tema 10	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Introducción y Visión General 1. El desarrollo nacional en el contexto actual 2. Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo 3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial 4. El desarrollo nacional le corresponde a todos los mexicanos http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 11	Clasificador por objeto del gasto público federal	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se Modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema 12	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	
	Subtema 1:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales Capítulo tercero: Organización http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
Tema 13	Presupuesto Federal.	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 CAPÍTULO I.- Disposiciones generales. CAPÍTULO II.- De las erogaciones. CAPÍTULO III.- De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf
Tema 14	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

ENLACE DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	
	Subtema 1:	COMPLETO. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 4	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.	
	Subtema 1:	Título I, Título II, Título III, Título IV, Título Anexo I, Numeral 6.1. y 6.3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
Tema 5	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 7	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	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. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
Tema 8	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf
Tema 9	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf
Tema 10	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	Código de Ética.	
	Subtema 1:	Código de Ética. Todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

SECRETARIA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Tema 1	Fundamentos constitucionales.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Título Tercero, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2	De la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, de la Administración Pública Federal. Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. de las Secretarías de Estados y los Departamentos Administrativos, Capítulo II. de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 3	Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado.
		Capítulo Segundo
		Capítulo Tercero
		Capítulo Cuarto
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema 4	Facultades genéricas de la SEDESOL.	
	Subtema 1:	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 5	Código de conducta y código de ética de la SEDESOL.	
		Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Código de ética de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principales/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema 6	Estrategias de la Secretaría de desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Cruzada Nacional contra el Hambre.
		Mapa de los Objetivos e Indicadores de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa
Tema 7	Del acceso a la información pública.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Título Primero y Segundo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8	Organización y Conservación de los Archivos.	
	Subtema 1:	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema 9	Redacción de Documentos	
	Subtema 1:	Manual Lenguaje Claro
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/9_Manual_lenguaje/Manual_Lenguaje_040511.pdf
Tema 10	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión General
		1. El desarrollo nacional en el contexto actual
		2. Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo
		3. Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial
		4. El desarrollo nacional le corresponde a todos los mexicanos
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 11	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf