



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16/2014

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 de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFMB002-0000180-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la información que requieren las secretarías de hacienda y crédito público y de la función pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la hacienda pública federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en iso 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e 		



	<p>integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto.</p> <p>8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000.</p> <p>9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la tesorería de la federación para la aprobación de usuarios del SIAFF.</p> <p>10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto.</p> <p>11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. aprobar y en su caso gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la secretaría.</p>		
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
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Políticas Públicas		
	Administración		
	Computación e Informática		
	Experiencia Laboral	7 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Contabilidad	
		Sistemas Económicos	
	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Organización y Dirección de Empresas			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Economía Sectorial
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos de plazas permanentes de la Secretaría, conforme a 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
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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>puestos y de las estructuras ocupacionales, a fin de que se alineados conforme a lo validado y registrado.</p> <p>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.</p>		
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
			Educación
			Relaciones Industriales
			Derecho
	Economía		
	Educación y Humanidades	Educación	
	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			
Ciencia Política	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Vehicular		
Código de Plaza	20-411-1-CF53080-0000246-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar las normas para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría. 2. Administrar la prestación de servicios diversos que requieran los vehículos asignados en cada una de las unidades administrativas. 3. Controlar el inventario de refacciones que se reemplazan en servicio de reparaciones efectuadas. 4. Recibir, revisar y registrar las facturas para dar trámite al pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría. 5. Integrar y racionalizar el uso de la flotilla de los vehículos de todo servicio evitando los malos usos y despilfarros en el combustible. 6. Controlar el suministro de los combustibles y lubricantes de los vehículos que prestan servicio a nivel oficinas centrales, correspondiente a vehículos asignados con carácter oficial. 7. Planear la programación del sistema de administración de los recursos (vales de gasolina) que se asignará al parque vehicular de la Secretaría, estableciendo las bases de su operación para el aprovechamiento óptimo de los mismos. 8. Controlar el registro de inventarios del parque vehicular de la Secretaría, para mantener la actualización permanente de los mismos. 											
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="639 1213 1127 1251">Nivel de Estudio</td> <td data-bbox="1135 1213 1533 1251">Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1251 1127 1289">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="1135 1251 1533 1289">Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1289 1127 1327">Área de Estudio</td> <td data-bbox="1135 1289 1533 1327">Carrera</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1327 1127 1434" rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1135 1327 1533 1365">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1135 1365 1533 1402">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1135 1402 1533 1434">Finanzas</td> </tr> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Titulado	Área de Estudio	Carrera	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Relaciones Industriales	Finanzas
Nivel de Estudio	Grado de Avance											
Licenciatura o Profesional	Titulado											
Área de Estudio	Carrera											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
	Relaciones Industriales											
	Finanzas											
Experiencia Laboral	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="639 1434 1533 1472">3 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1472 1135 1518">Grupo de experiencia</td> <td data-bbox="1135 1472 1533 1518">Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1518 1135 1583">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1135 1518 1533 1583">Tecnología de Vehículos de Motor</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1583 1135 1686" rowspan="2">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1135 1583 1533 1621">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1135 1621 1533 1686">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </table>		3 años		Grupo de experiencia	Área de experiencia	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor	Ciencias Económicas	Contabilidad	Organización y Dirección de Empresas	
3 años												
Grupo de experiencia	Área de experiencia											
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor											
Ciencias Económicas	Contabilidad											
	Organización y Dirección de Empresas											
Idiomas	No Aplica											
Otros	No Aplica											
Requisitos adicionales	No Aplica											

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes
--------------------------	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Código de Plaza	20-410-1-CFNA002-0000202-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 2. Supervisar la elaboración y entrega de los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Supervisar la gestión de solicitudes de registro de usuarios y roles para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, ante la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la entrega de claves y certificados digitales a los usuarios de las Unidades Administrativas, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la integración de los expedientes con la documentación personal de los usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 6. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados. 7. Supervisar la solicitud del Fondo Rotatorio, la recuperación y seguimiento, para que las unidades administrativas cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Supervisar la elaboración, entrega y regularización de Acuerdos de Ministración para dotar de recursos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector. 9. Atender las solicitudes de regularización de Cuentas por Liquidar Certificadas que requiere la Tesorería de la Federación. 10. Supervisar las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, su seguimiento y recuperación de los mismos. 11. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Computación e Informática	
			Contaduría	
			Derecho	
			Economía	
			Finanzas	
		Experiencia Laboral	5 años	
			Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración	
			Auditoría Gubernamental	
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Contabilidad	
	Sistemas Económicos			
	Organización y Dirección de Empresas			
	Consultoría en Mejora de Procesos			
	Auditoría			
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000084-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de		



	<p>Presupuesto de Egresos del Sector.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados.5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control.8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo.9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>13. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</p> <p>15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.</p> <p>16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.</p> <p>17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Contaduría		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social y Humano
Código de Plaza	20-133-1-CF14069-0000019-E-C-C



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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	Hidalgo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Hidalgo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 3. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 4. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes. 5. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 8. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 9. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 11. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos 		



	<p>emitidos para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 19. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 20. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p>	<p>Grado de Avance</p>
		<p>Licenciatura o Profesional</p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p>Área de Estudio</p>	<p>Carrera</p>
		<p>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</p>	<p>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales	
		Problemas Sociales	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-133-1-CF14069-000022-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	Hidalgo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Hidalgo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios 		



	<p>para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al Ejercicio del Gasto Público Federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.12. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes.14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.17. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>prioritarias a su cargo.</p> <p>18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.</p> <p>19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante		
		Área de Estudio		Carrera		
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		
	Experiencia Laboral	3 años				
		Grupo de experiencia			Área de experiencia	
		Sociología			Grupos Sociales	
	Idiomas	No Aplica				
	Otros	No Aplica				
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar				

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño de Sistemas Administrativos		
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000132-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 Informática		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar el desarrollo tecnológico de la herramienta de administración de contenidos de los Portales Institucionales conforme al Programa Anual Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal		



	<p>a cargo de función pública y comunicación social de la SEDESOL.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Coordinar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para los portales Web Institucionales que permitan la interacción entre la ciudadanía y usuarios de esta secretaría.3. Asistencia para el desarrollo de sitios y aplicaciones de portales Web mediante el soporte técnico a desarrollos al interior de la SEDESOL.4. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a esta subdirección de área que permitan cumplir con las tareas asignadas.5. Administración y mantenimiento de contenidos del portal SEDESOL mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por la Unidad de Comunicación Social.6. Administración y mantenimiento de contenidos del portal INAPAM mediante el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Social de INAPAM y la Unidad de Comunicación Social.7. Administración y mantenimiento de contenidos de los diversos portales desarrollados en la red interna INTRANET, mediante la herramienta de gestión de contenidos y el control de usuarios responsables de publicaciones conforme a los estándares marcados por el área de Comunicación Interna y la Unidad de Comunicación Social.8. Administración y monitoreo de las bases de datos que dan soporte a los diversos portales institucionales a cargo.9. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de administración de contenidos a nuevos sitios Web que permita cumplir con los estándares y lineamientos marcados a esta secretaría por el Gobierno Federal.10. Coordinar y planear la implantación de la herramienta de visualización del sistema de información geográfica que permita la visualización de los resultados e información de los Programas Sociales de las UR solicitantes.11. Coordinar y proporcionar el entorno de visualización de capacitación de los portales Web que permitan capacitar a los nuevos usuarios de la herramienta gestión.12. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas de gestión de contenidos de los Portales Institucionales que permitan un ágil flujo de información entre la ciudadanía y la SEDESOL.13. Desarrollo y mantenimiento del entorno gráfico de los sistemas administrativos y de los programas sociales desarrollados en el área, que permitan cumplir con los lineamientos de imagen dispuestos para esta Secretaría.14. Coordinar el diseño e impresión de los diversos materiales de difusión de información referente a los sistemas administrativos y sociales, conforme al manual de imagen asignado a esta Secretaría.15. Coordinar y planear la elaboración de los cintillos de correo electrónico institucionales
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	en todas las áreas de la Secretaria conforme a los lineamientos del Gobierno Federal y el área de Transparencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Comunicación Gráfica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Diseño
	Ingeniería		
		Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Tecnologías de Información y Comunicaciones			
Matemáticas	Procesos Tecnológicos		
	Ciencia de los Ordenadores		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento de la Información		
Código de Plaza	20-500-1-CFNA001-0000049-E-C-R		
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 del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de acceso a la información y verificar que su contenido se ajuste a las disposiciones normativas vigentes. 2. Dar a conocer al jefe superior inmediato las unidades administrativas correspondientes que cuente con la información solicitada de acuerdo a su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>3. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p> <p>4. Concentrar, organizar y preparar la información de las respuestas recibidas por parte de las unidades administrativas, así como calcular, en su caso, los costos de reproducción.</p> <p>5. Elaborar los reportes e informes relacionados con la actividad de la unidad de enlace para su envío.</p> <p>6. Turnar la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	Experiencia Laboral	Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Idiomas	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
	Otros	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Requisitos adicionales	No Aplica	
	No Aplica		
	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-000014-E-C-P		
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 Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<p>1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos, para la celebración de contratos y convenios que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.</p> <p>2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los</p>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>convenios y contratos que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.</p> <p>3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>4. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Instrumentación Normativa, el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma; y de convenios administrativos.</p> <p>5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p> <p>6. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p> <p>7. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias y participar en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.</p>		
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	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Integración e Información Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA002-0000174-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar presupuestamente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento. 2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos. 3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 4. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas. 5. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección. 6. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas. 7. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 8. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas. 9. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto 		
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
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
Finanzas			
Humanidades			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Archivonomía
			Relaciones Comerciales
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000198-E-C-O		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y Registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capitulo 2000 y 3000), que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) para realizar su pago correspondiente. 2. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente. 3. Revisar normativamente que los oficios de comisión de viáticos anticipados, que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) cumplan con la normatividad vigente. (Datos personales, lugares visitados, cuotas establecidas y firmas de autorización). 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's) así como a los comisionados para llevar a cabo el trámite de solicitud de viáticos anticipados y la comprobación de los mismos, así como de gastos diversos para que cumplan con la normatividad vigente. 5. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300's, 400's y 600's), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.</p>		
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
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
	Economía		
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000181-E-C-N		
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 Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos, de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP). 2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>federal.</p> <p>3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido.</p> <p>5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante
		Área de Estudio		Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política		Actividad Económica
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Apoyo al Seguimiento y Control de Datos		
Código de Plaza	20-210-2-CF21866-0000072-E-C-C		
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	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<p>1. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.</p> <p>2. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y</p>		



	<p>metas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Conformar y mantener actualizado un inventario de obras y acciones propuestas del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes. 4. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 5. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para el Programa Opciones Productivas. 6. Verificar que la inversión descargada en el sistema sobre los números de expedientes sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional y asentada en ellos. 7. Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente. 8. Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del programa Opciones Productivas. 			
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	1 año
	Grupo de experiencia	Área de experiencia		
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas		
		Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales		
		Prevención y Control del VIH / SIDA		
		Biblioteconomía		
		Vivienda		
	Ciencias Económicas	Archivonomía y Control Documental		
		Administración		
		Auditoría Gubernamental		
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales				
Econometría				
Contabilidad				
Sistemas Económicos				
Teoría Económica				
Organización Industrial y				



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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
		Auditoría
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Economía Sectorial
		Economía Internacional
		Economía General
		Economía del Cambio Tecnológico
		Actividad Económica
	Adquisiciones	
	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 Materia de 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, 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 suplente 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.



	<p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>



	<p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>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.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">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



	<p>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.</p> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">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.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso
--	---



correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

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

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. 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.



	<p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</p> <p>8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.</p> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<p>8. Reactivación de Folio</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p>9. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<p>10. Temarios y Guías</p>	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: 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.</p>
<p>11. Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<p>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de</p>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

conocimientos (examen técnico)	<p>implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso,II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) 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, oc) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a</p>



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



	<p>correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1434 1511 1822"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1434 1174 1470">Actividad</th> <th data-bbox="1174 1434 1511 1470">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1470 1174 1505">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1174 1470 1511 1505">14/05/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1505 1174 1541">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 1505 1511 1541">14/05/2014 al 28/05/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1541 1174 1577">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 1541 1511 1577">14/05/2014 al 28/05/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1577 1174 1612">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1174 1577 1511 1612">A partir del 04/06/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1612 1174 1648">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1174 1612 1511 1648">A partir del 05/06/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1648 1174 1684">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1174 1648 1511 1684">A partir del 06/06/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1684 1174 1719">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1174 1684 1511 1719">A partir del 06/06/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1719 1174 1755">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1174 1719 1511 1755">A partir del 06/06/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1755 1174 1791">Entrevista</td> <td data-bbox="1174 1755 1511 1791">A partir del 09/06/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1791 1174 1827">Determinación</td> <td data-bbox="1174 1791 1511 1827">A partir del 09/06/2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	14/05/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/05/2014 al 28/05/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/05/2014 al 28/05/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04/06/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 05/06/2014	Cotejo documental	A partir del 06/06/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 06/06/2014	Valoración del Mérito	A partir del 06/06/2014	Entrevista	A partir del 09/06/2014	Determinación	A partir del 09/06/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	14/05/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/05/2014 al 28/05/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/05/2014 al 28/05/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04/06/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 05/06/2014																						
Cotejo documental	A partir del 06/06/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 06/06/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 06/06/2014																						
Entrevista	A partir del 09/06/2014																						
Determinación	A partir del 09/06/2014																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 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 14 días del mes de mayo 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
EL SECRETARIO TÉCNICO**

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

Tema Marco Normativo Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Facultades de las Unidades Administrativas
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Documento completo http://normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3034		
Tema 2	Desarrollo Social	
Subtema 1:	Desarrollo Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
	Documento completo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
Subtema 2:	Planeación y programación de la Política Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
	Documento completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
Tema 3	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:	Responsabilidades de los servidores públicos	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. (Art. 7-34) Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Tema 4	Ética y Valores	
Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Capítulo I	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf	
Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF	
	Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Documento Completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002	
Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL	
	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Documento Completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf	
Tema 5	Ejercicio Presupuestal	
Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación	
	Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Completo	
	http://normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3091	



	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos I, II, III y IV. Del ejercicio del gasto público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos I, Capítulo I y II y Cuarto Capítulo III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Documento completo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
Tema 6	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, Capítulo I Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I Título Segundo, Capítulo II Título Segundo, Capítulo III Título Segundo, Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	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 4:	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 5:	Transparencia y acceso a la información 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
Tema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de 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 Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf
Tema 8	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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 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 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	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título IV, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	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 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 Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Completo; Título Tercero, Capítulo I y II, Título Cuarto, Completo; Título Sexto, Capítulo II. 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	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y II. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 10	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 11	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 12	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
Tema	Guía Anticorrupción	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

13	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Tema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf		
Tema 2:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	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.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguimiento
Páginas 9 a la 13. www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf		
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37. www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf		
Tema 4:	Normatividad en Materia de Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de 2009)
		Título Primero, Capítulo Único www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)
		Título Primero, Capítulo Único
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación		
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de 2009)		
		Título Segundo, Capítulo I, II y III		
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf		
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)		
		Título Segundo, Capítulo Único		
	Subtema 3	De los Contratos		
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de 2009)		
		Título Tercero, Capítulo Único		
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf		
Tema 5	Subtema 1	Del Ejercicio del Gasto		
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006)		
		Título Tercero, Capítulo I, II y III		
	Subtema 2	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público		
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)		
		Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II		
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
		Tema 6	Subtema 1	De la transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
				De la transparencia y Acceso a la Información Pública
				Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002 ÚLTIMA REFORMA 08 de junio de 2012)
Completo				
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf				
Tema 7	Subtema 1		De los Servicios Generales	
		De la Prestación de los Servicios Generales		
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010 ÚLTIMA REFORMA 03 de octubre de 2012)		
	Completo			
www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf				
Tema 8	Subtema 1	Transportes Terrestres		
		Control Vehicular		
		Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998)		
		Artículo 31		
	www.aldf.gob.mx/archivo-21b29cc5cffbe576c22ed461e411e94e.pdf			
	Subtema 2	Atribuciones de la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal		
		Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal		
		Artículo 7		
www.aldf.gob.mx/archivo-18b25984124e5b832406deb1ea65c408.pdf				
Subtema	De las sanciones			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	3	Reglamento de Tránsito Metropolitano Artículo 40 www.df.gob.mx/index.php/reglamento-de-transito-metropolitano
Tema 9	Instituciones y sociedades mutualistas de seguros	
	Subtema 1	Organización y funcionamiento
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Artículo 1 y 2 www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema 10	Asesor Externo de Seguros	
	Subtema 1	Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales
		Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Lineamiento Primero y Segundo www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadq/li241003.htm
Tema 11	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SIAFF, CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS EMERGENTES

Tema 1:	Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes.	
	Subtema 1:	Sistema de Cuenta Única de Tesorería
		Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
	Subtema 2:	Fondos Emergentes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf
		Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros del 2010 y 2011 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf
	Subtema	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.



	3	<p>Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/48SIAFF02.pdf</p> <p>Lineamientos para la revisión y liberación de la documentación justificativa y comprobatoria de gasto, la integración y el control de expedientes unitarios por parte de las delegaciones para las obras, proyectos o acciones financiadas con subsidios federales. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2010/lineamientos_documentacion_justificativa_y_comprobatoria_gastos_delegaciones.pdf</p> <p>Que el aspirante conozca el entorno legal, conceptual y de operación que enmarca la Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes, aplicable a las operaciones que lleva a cabo la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
Tema 2:	Sistemas de Información	
	Subtema 1:	Informes Presupuestales y Financieros
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 106 a 109. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.		
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1:	De la Integración de los Informes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 2:	Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación		
Capítulo II, artículos 55 al 70. www.normateca.gob.mx		
Tema 4:	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema 1:	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf		
Tema 5	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente. Aplica todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
Tema 6		Capitulo3000 Servicios Generales
	Subtema 1	Alcances y Fundamento Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Todo el documento. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	6.1 Subproceso “Fondo Rotatorio o Resolvente” 6.14 Subproceso “Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias”. 6.2 Subproceso “Viáticos y Pasajes”. 6.3 Subproceso “Comisionado Habilitado”. 6.7 Subproceso “Ejercicio y Pago a través del Sistema de compensación de Adeudos”. Manual de Administrativo de Aplicación en Materia de Recursos Financieros. Todo el documento. www.normateca.gob.mx
Tema 7		Guía Anticorrupción
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES C

Tema 1:		Programación y Presupuestación
	Subtema 1:	Definiciones Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Bibliografía Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Numeral 4 www.normateca.gob.mx



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 4	Ley General de Contabilidad Gubernamental Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primera, Capítulo Único www.normateca.gob.mx
	Subtema 5	Programación y Presupuestación Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulos I, II y III www.normateca.gob.mx
	Subtema 6	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, y capítulo II www.normateca.gob.mx
	Subtema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Bibliografía Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Numeral 5 www.normateca.gob.mx
	Subtema 8	Ley General de Contabilidad General Bibliografía Ley General de Contabilidad General Título Quinto, Capítulo II y III www.normateca.gob.mx
	Subtema 9	Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I y II; Título Tercero, capítulo Único www.normateca.gob.mx
	Subtema 10	Ley Federal de las Entidades Paraestatales Bibliografía Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulo I, Capítulo II, Sección A; Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo V www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1:	Ejercicio Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo I, II, III, IV, V y VI www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV y V; capítulo II, Secciones I, II y III; Capítulo III, secciones I, II, III, IV y V; Capítulo IV, secciones I y II; Capítulo V, secciones I y II www.normateca.gob.mx/
	Subtema 3	Ley General de Contabilidad Gubernamental Bibliografía Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Quinto, Capítulo IV.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx/
	Subtema 4	Servicios Personales Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Cuarto, Capitulo IX, secciones I, II, III, IV, V, VI, VII,VIII, IX y X www.normateca.gob.mx
	Subtema 5	Presupuesto de Egresos de la Federación 2014 Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación 2014 Todo el Documento www.normateca.gob.mx
	Subtema 6	Manual Administrativo de Aplicación General de Materia de Recursos Humanos y Organización Bibliografía Manual Administrativo de Aplicación General de Materia de Recursos Humanos y Organización Numeral 6.3 www.normateca.gob.mx
	Subtema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Bibliografía Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Numeral 6.8 www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social y Entidades del Sector de Desarrollo Social
	Subtema 1:	Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	Entidades del Sector Desarrollo Social Bibliografía Reglas de Operación http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Reglas_de_Operación_FONART_2014
	Subtema 3:	Manual de Organización DICONSA, S.A. de C.V: Bibliografía Manual de Organización DICONSA, S.A. de C.V: Todo el documento http://diconsa.gob.mx/normateca/images/NormatecaInterna/Normateca
	Subtema 4:	Manual de Organización LICONSA, S.A. de C.V: Bibliografía Manual de Organización LICONSA, S.A. de C.V: Todo el documento http://liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2012/11/mog.pdf
	Subtema 5:	Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Bibliografía Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Todo el documento http://diputados.gobb.mx/LeyesBiblio/regla/n100.pdf
	Subtema 6:	Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social Bibliografía Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social



		<p>Todo el documento http://coneval.gob.mx/Informes/Normateca/EstatutoOrgCONEVAL.pdf</p>
	Subtema 7:	<p>IMJUVE Bibliografía Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud Todo el documento http://itch.edu.mx/informacion/normatividad/eodimdlj.pdf</p>
	Subtema 8:	<p>Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Bibliografía Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Todo el documento http://www.conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGIPD.pdf</p>
Tema 4:	Del ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria	
	Subtema 1:	<p>Austeridad y Disciplina Presupuestaria Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título III, Capítulo IV www.normateca.gob.mx</p>
Tema 5:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Bibliografía Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p>
Tema 6:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	<p>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. vigente: Bibliografía Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. vigente: Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p>
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1:	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p>
	Subtema 2:	<p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Bibliografía Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p>
Tema 8:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	<p>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</p>
Tema	Guía Anticorrupción	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9:	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Tema 1:	Subtema 1:	Desarrollo Social	
		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.	
Subtema 2:	Subtema 2:	Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
		Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
Tema 2:	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
Tema 3:	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Generales.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
		Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
Tema 4:	Subtema 1:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.	
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf	
		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Tema 5:	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.	
	Subtema 2:	Subtema 1:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
			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.
	Subtema 3:	Subtema 2:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf
			Programa de Opciones Productivas.
			Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2014.
	Subtema 4:	Subtema 3:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
			Programa de Pensión para Adultos Mayores
			Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2014.
Subtema 4:	Subtema 4:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf	
		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	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		racion/2014/rop_coinversion_social.pdf
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7:	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 2:
	Tema 8:	Guía de Anticorrupción
Subtema 1:		Guía Anticorrupción
		Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS

Tema 1:	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 2:	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 3:	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 Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.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 Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 5:	Reglas de Operación	
	Subtema	Programa de Empleo Temporal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	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 2:	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 3:	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 4:	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
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7:	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 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Tema 8:	Guía de Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Tema 1:	DISEÑO DE SITIOS WEB	
	Subtema 1:	Editor de Gráficos Conceptos básicos Edición y optimización de imágenes Manejo de capas Divisiones, rollovers y zonas interactivas Bibliografía. Adobe Fireworks Capítulos. 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12 y 13 http://help.adobe.com/es_ES/fireworks/cs/using/fireworks_cs5_help.pdf
	Subtema 2:	Adobe Flash Líneas de tiempo y animaciones Símbolos, instancias y elementos de biblioteca Trabajo con Action Script



		Bibliografía. Adobe Flash http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Bibliografía. Vázquez, Pablo. (2006). Creación de Sitios Web (USERS). España: MP Ediciones. Capítulo 7 http://www.slideshare.net/Hinovska/creacinsitiosweb-con-html
	Subtema 3:	Programa de editor de texto y Código Maquetación de páginas con HTML Adición de contenido a las páginas Trabajo con código y visualización de datos con lenguaje XML (Extensible Markup Language) Bibliografía Adobe Dreamweaver Capítulos 7, 8, 11, 18 http://help.adobe.com/es_ES/dreamweaver/cs/using/dreamweaver_cs5_help.pdf
Tema 2:	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PHP	
	Subtema 1:	Sintaxis de PHP Tipos de datos Enteros Booleanos Números de punto flotante Cadenas Arrays Estructuras de control If else While For Return Include Sintaxis de PHP Tipos de datos Enteros Booleanos Números de punto flotante Cadenas Arrays Estructuras de control If else
	Subtema 2:	Conexión con Base de Datos Capítulos Referencia del lenguaje, Características http://www.php.net/manual/es/
Tema 3:	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA	
	Subtema 1:	Tipos de variables en Java Tipos de datos Boolean, Char, Byte, Int, Long, Float
	Subtema 2:	Programación Orientada a Objetos Clases, Objetos, Herencia, Polimorfismo
	Subtema	Estructuras de Programación en Java



	3:	if, else, switch, while, for
		Bibliografía Eckel, Bruce. (2007). Piensa en Java. México: Prentice Hall.
		Capítulos 2, 3, 6 y 7
		Bibliografía Deitel. (2004). Cómo programar en C/C++ y Java. México: PEARSON EDUCACIÓN.
		Capítulos 2, 3, 4, 5 y 26
		Referencias Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
		http://es.wikipedia.org/wiki/Applet
		http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
Tema 4:		LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN HTML (HYPERTEXT MARKUP LANGUAGE)
	Subtema 1:	Estructura del documento HTML
	Subtema 2:	Etiquetas básicas de HTML y sus atributos
		Tablas
		Maquetación
		Párrafos
		Imágenes
		Enlaces hipertexto
		Listas
		Bibliografía Van Lancker. (2012). HTML 5 Los Fundamentos del Lenguaje. Barcelona: Ediciones ENI.
		Bibliografía Aubry, Christophe. (2012). HTML5 y CSS3: Revolucione el diseño de sus sitios web, (2a Edición). Barcelona: Ediciones ENI.
		Cap. 2, 3 y 4
		Referencias Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
		http://es.wikipedia.org/wiki/Applet
		http://es.wikipedia.org/wiki/JBoss
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
Tema 5:		HOJAS DE ESTILO EN CASCADA CSS (CASCADING STYLE SHEETS)
	Subtema 1:	Inclusión de hojas de estilos en un documento HTML
	Subtema 2:	Sintaxis de CSS
		Bibliografía Gauchat, Diego. (2012 (Primera Edición)). El gran libro de HTML5, CSS3 y Javascript. Barcelona: Marcombo.
		Cap. 2 y 3
Tema 6:		JAVASCRIPT
	Subtema 1:	JQuery
		Sintaxis básica de JQuery
		Operadores básicos
		Bucles
		For
		While
		Do -While



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Bibliografía. Gutiérrez, Emmanuel. (2009). JavaScript Conceptos básicos y avanzados. Barcelona: Ediciones ENI. Cap. 2, 3, 4 y 5
Tema 7:	BASES DE DATOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de SQL Sintaxis básica Procedimientos almacenados. Bibliografía. Gabillaud, Jérôme. (2010). Recursos Informáticos SQL Server 2008 – Administración. Barcelona: Ediciones ENI. http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/es/index.html
Tema 8:	LEYES Y REGLAMENTOS	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. Bibliografía. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética Bibliografía. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interno SEDESOL Bibliografía. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
Tema 9:	MAAGTIC-SI	
	Subtema 1:	Proceso DST - Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de TIC Proceso CST – Calidad de las Soluciones Tecnológicas de TIC Proceso ACNC – Administración del conocimiento
Tema 10:	ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS y FTP	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
	Subtema 2:	Ventajas del uso del servicio File Transfer Protocol Bibliografía: http://es.wikipedia.org/wiki/File_Transfer_Protocol http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_gesti%C3%B3n_de_contenidos
Tema 11:	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 12:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículos 26 y 32. Título Tercero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	Competencia y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/2969/images/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo III Título Cuarto, Capítulo IV Título Cuarto, Capítulo 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, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 43, 44 y 45 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público	
	Subtema 1:	Gasto Público Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo. Artículo 134. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Gasto Público Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 4:	Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/web/doctos/pnrctcc/espanol.pdf
	Subtema 2:	Lenguaje Ciudadano http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema 5:	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:	Responsabilidades de los servidores públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I Título Segundo, Capítulo II



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Tercero, Capítulo Único Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	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
Tema 6:	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal 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_2011
Tema 7:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales Manual Ciudadano 2012: SEDESOL a los Ojos de Todos http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1867/1/images/MC_2012.pdf
Tema 8:	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, Capítulo I Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I Título Segundo, Capítulo II Título Segundo, Capítulo III Título Segundo, Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	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 4:	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 5:	Transparencia y acceso a la información Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Completo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 6:	Criterios emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Criterios emitidos por el IFAI, años 2009 y 2010 Todos http://www.ifai.org.mx/criterios
Tema 9:	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://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf
Tema 10:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 1:	Procedimientos de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema 1:	Licitación Pública. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP). Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Artículos 26 al 39 de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.2 del MAAGMAASSP. Capítulos Primero y Segundo de las PBLMAASSPSDS. Titulo Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero, Artículos 27 al 70 del RLAASSP. www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx
	Subtema 2:	Excepciones a la Licitación Pública. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP). Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Tercero, Artículos 26 al 27 y 40 al 43 de la LAASSP.



		<p>Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numerales 4.2.3 y 4.2.4 del MAAGMAASSP. Capítulos Primero y Segundo de las PBLMAASSPSDS. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Cuarto, Artículos 27 al 34 y 71 al 79 del RLAASSP. www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
Tema 2:	Procedimientos de contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	<p>Licitación Pública. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p>
		<p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Artículos 27 al 40Bis de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.1 del MAAGMOPSRM. Numerales 4.2.1 al 4.2.4 y 5.1.4 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capitulo Primero, Artículos 31 al 72 de la RLOPSRM www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
	Subtema 2:	<p>Excepciones a la Licitación Pública. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p>
<p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Segundo, Capítulos Primero y Tercero, Artículos 27 al 29 y 41 al 44 de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.2 del MAAGMOPSRM. Numerales 4.2.5, 4.2.6, 5.1.6 y 5.2.2 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 73 al 78 del RLOPSRM. www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>		
Tema 3:	Contratos y Convenios en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema 1:	<p>Contratos Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).</p>



		<p>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 44 al 55 Bis de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.6 del MAAGMAASSP. Capítulos Tercero y Cuarto de las PBLMAASSPSDS. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 80 al 103 del RLAASSP.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
	Subtema 2:	<p>Convenios</p> <p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 47, 52 y 54 de la LAASSP. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.3. del MAAGMAASSP. Capítulos Tercero y Cuarto de las PBLMAASSPSDS. Titulo Tercero, Capítulo Único, Artículos 85, 91, 92 y 103 del RLAASSP.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
Tema 4:	Contratos y Convenios en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1:	<p>Contratos.</p> <p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Primero, Artículos 45 al 51 de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2°, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.3 del MAAGMOPSRM. Numerales 5.1.10 y 5.3 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección I, Artículos 79 al 88 de la RLOPSRM.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx
	Subtema 2:	<p>Convenios.</p> <p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM). Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p> <p>Titulo Séptimo, Artículo 134 de la CPEUM. Titulo Tercero, Capítulo Primero, Artículos 59 de la LOPSRM. Titulo Primero y Segundo, Capítulos Único y Segundo, Artículos 2º, 26 y 32 de la LOAPF respectivamente. Numeral 4.2.4 del MAAGMOPSRM. Numerales 4.2.11 y 5.1.10.1 de las PBLMOPSRMSDS. Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección III, Artículos 99 al 109 de la RLOPSRM.</p> <p>www.normateca.gob.mx www.normateca.sedesol.gob.mx</p>
Tema 5	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	<p>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</p>
Tema 6	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1:	<p>Código de Conducta de la SEDESOL Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</p>
Tema 7	Código de Ética.	
	Subtema 1:	<p>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</p>
Tema 8	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	<p>Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</p>

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Tema 1:	De la Administración Pública en México	
	Subtema 1:	<p>La Administración Pública Federal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 http://www.normateca.gob.mx/</p>
	Subtema	De la Organización de la Administración Pública Federal



	2:	<p>Titulo Primero Capitulo Único Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/</p>
	Subtema 3:	<p>De la Administración Pública Centralizada Titulo Segundo, Capítulo I Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/</p>
	Subtema 4:	<p>De la Secretaría de Desarrollo Social Titulo Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26 y 32 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/</p>
Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	<p>Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Titulo Cuarto Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/</p>
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación	
	Subtema 1:	<p>La programación y presupuestación del gasto público Titulo Segundo Capítulo I Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo 3ro Capítulo I Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx</p>
	Subtema 2:	<p>De las actividades de la programación y presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/ Manual de Programación y Presupuesto 2013 Aplica todo el Documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</p>
Tema 4:	Anteproyecto de Presupuesto	
	Subtema 1:	<p>De la elaboración del anteproyecto de presupuesto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo I Sección XII http://www.normateca.gob.mx/ Manual de Programación y Presupuesto 2012 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple</p>
Tema	De los Programas y Proyectos de Inversión	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5:	Subtema 1:	Del mecanismo de planeación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo I Sección X http://www.normateca.gob.mx/
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Art. 28 Fracción XXIV http://www.normateca.gob.mx/
Tema 6:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
6:	Subtema 1:	De la integración de los informes Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo 6to Capítulo I http://www.normateca.gob.mx/
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Séptimo Capítulo I Sección I http://www.normateca.gob.mx/
Tema 7:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
7:	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	
8:	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 9:	Código de Ética.	
9:	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
Tema 10:	Guía Anticorrupción	
10:	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Tema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación	
1:	Subtema 1:	De la Programación y Presupuestación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento. Capítulo I, Artículos del 24 al 38, de la Ley, y del Reglamento del artículo 21 al 63 A. www.normateca.gob.mx
		Subtema 2:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.normateca.gob.mx	
Tema 2:	Capítulo 3000 Servicios Generales		
	Subtema 1:	Alcances y Fundamento	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	
		Todo el documento.	
			www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	6.1 Subproceso "Fondo Rotatorio o Resolvente"	
		6.14 Subproceso "Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias".	
6.2 Subproceso "Viáticos y Pasajes".			
6.3 Subproceso "Comisionado Habilitado".			
6.7 Subproceso "Ejercicio y Pago a través del Sistema de compensación de Adeudos".			
	Manual de Administrativo de Aplicación en Materia de Recursos Financieros.		
	Todo el documento.		
		www.normateca.gob.mx	
Tema 3:	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación		
	Subtema 1:	Capítulo Único, Disposiciones Generales	
		Capítulo III, de la Concentración y Operación de los Fondos Federales.	
		Capítulo I, de los Pagos y la Ministración de Fondos.	
		Todo el documento.	
			www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.	
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación			
Capítulo II, artículos 55 al 70.			
		www.normateca.gob.mx	
Tema 4:	De la Administración Pública en México		
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Capítulo III, Art. 90	
		www.normateca.gob.mx	
	Subtema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Título Primero Capítulo Único, Título Segundo Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, Artículos 26 y 32			
		www.normateca.gob.mx	
Tema 5	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos		
	Subtema 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Cuarto.	
		www.normateca.gob.mx	
Tema 6	De la Información, Transparencia y Evaluación		
	Subtema 1	De la integración de los informes	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Título sexto Capítulo I y, II	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Aplica todo el documento	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Título Séptimo Capítulo I Sección I, Capítulo II	
www.normateca.gob.mx			
Tema 7	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.		
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente:	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/
Tema 8	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. vigente: Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/
Tema 9	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/
Tema 10	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 11	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MAYORES

Tema : 1	Adquisiciones	
	Subtema 1:	Macroproceso de Adquisiciones
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Numeral 4 Macroproceso de Adquisiciones www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Control y Seguimiento
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Numeral 5 Control y Seguimiento www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Integración de Requisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público www.normateca.gob.mx
		Título Primero, capítulo Único Título Segundo, Capitulo Primero y Segundo y Tercero www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título primero Capitulo primero, Capitulo Primero y Segundo: Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas 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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Comités Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Comités Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Segundo; Del comité. www.normateca.gob.mx
Tema : 4	Planeación	
	Subtema 1:	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
Tema : 5	Procedimientos de Contratación	
	Subtema 1:	Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades Capítulo Segundo www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Segundo; De la Licitación Pública. www.normateca.gob.mx
Tema : 6	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
	Subtema 3:	Cancelación del proceso de contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, título segundo Capítulo Segundo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo Capítulo Segundo www.normateca.gob.mx
Tema : 7	Contratos y pedidos.	
	Subtema 1:	Elaboración y suscripción de contratos o pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero; Capítulo Único www.normateca.gob.mx Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Tercero; Capítulo Único. www.normateca.gob.mx 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 www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Capítulo único, Título Tercero Capítulo Único Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero Capítulo Único
Tema : 8	Difusión de Información	
	Subtema 1:	Información y Verificación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto Capítulo Único www.normateca.gob.mx
Tema : 9	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 : 10	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 Título Segundo Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. www.normateca.gob.mx
Tema : 11	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 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica
Tema : 12	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DATOS

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema	Capítulos 1 y 2



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	
	Subtema 1	Apartado VI.2 http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf .
Tema 3	Lineamientos de Operación 2014 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano.	
	Subtema 1	Punto 6 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf .
Tema 4	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Titulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 5	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2014.	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 6	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.	
	Subtema 1	Capítulo I http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf .
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente.	
	Subtema 1	Capítulo IX http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 8	Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas, Vigente.	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MOE_DGOP_071210.pdf
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
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
Tema 12	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf