



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 38/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
<b>Código de Plaza</b>	20-612-1-CFKB001-0000038-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	KB1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes.</li> <li>2. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad.</li> <li>3. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza.</li> <li>4. Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría y las entidades del sector.</li> <li>5. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin.</li> <li>6. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a</li> </ol>		



	<p>que expresamente le encomiende el C. Secretario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la secretaría y del sector.</li> <li>8. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales.</li> <li>9. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social.</li> <li>10. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.</li> <li>11. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo.</li> <li>12. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad.</li> <li>13. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - actuaria
		Ciencias sociales y administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Publica
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía Sectorial
			Economía General
		Matemáticas	Teoría Económica
Demografía	Estadística		
	Características de la Población		
	Demografía General Tamaño de la Población y		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Evolución Demográfica
			Demografía Geográfica
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CFMA002-0000218-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA2 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas.</li> <li>2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegaciones.</li> <li>3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales.</li> <li>5. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.</li> <li>7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las</li> </ol>		



	<p>instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</p> <p>9. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro.</p> <p>10. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera.</p> <p>11. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.</p> <p>12. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>13. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE).</p> <p>14. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos.</p> <p>15. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente 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, Rembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Psicología	Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Económicas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
				Administración



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Enlace Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-112-1-CFMA001-0000059-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, Gobiernos Locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>2. Contribuir con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>4. Coordinar la logística de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, así como del consejo de Delegados.</li> <li>5. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector.</li> <li>6. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Sociología	Problemas Sociales	
			Grupos Sociales	
			Cambio y Desarrollo Social	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-143-1-CFMA001-000023-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Quintana Roo
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Quintana Roo		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas</li> </ol>		



	<p>emergentes de atención de desastres.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li><li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li><li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li><li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li><li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li><li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li><li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li><li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li><li>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</li><li>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li><li>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y</li></ol>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-147-1-CFMA001-000036-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Tabasco		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de</li> </ol>		



	<p>coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li><li>6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li><li>7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</li><li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li><li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li><li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li><li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li><li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li><li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li><li>14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li><li>15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades</li></ol>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>administrativas competentes.</p> <p>16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>		<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política		Administración Pública
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-132-1-CFMA001-0000033-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Guerrero
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Guerrero		
<b>Funciones Principales</b>	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las		



	<p>unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li><li>3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li><li>5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li><li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li><li>7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li><li>8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</li><li>9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li><li>10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li><li>11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li><li>12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li><li>13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li></ol>
--	---



14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales
16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Sociología Política	
		Sociología	Grupos Sociales	
		Cambio y Desarrollo Social		
	Problemas Sociales			
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Desarrollo de la Plataforma Operativa		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFMA001-0000194-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, con la finalidad de contar con los documentos normativos que regulen las actividades propias de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> <li>Gestionar y dirigir el diseño de las metas individuales de desempeño, de los puestos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de contar con un indicador que permita medir el cumplimiento de las funciones inherentes a cada uno de los puestos.</li> </ol>		



3. Establecer la metodología de los procesos para la administración, el desarrollo y evaluación del personal, con la finalidad de contar con una plataforma operativa solida, para responder a exigencias de la operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
4. Dirigir el desarrollo de los Planes de Profesionalización de cada figura que integra la plataforma operativa de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en las Delegaciones, de acuerdo al Modelo de Profesionalización, a fin de garantizar que el personal cuente con el desarrollo profesional y personal de acuerdo al perfil de su puesto.
5. Dirigir y coordinar los eventos de formación para la Plataforma Operativa, de acuerdo a las necesidades de operación de los Programas, de formación, capacitación y desarrollo de habilidades que requiere el personal para la consecución de objetivos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con base en el Modelo de Profesionalización.
6. Establecer las medidas de seguridad para la integridad de las evaluaciones y del proceso de certificación del personal de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Profesionalización.
7. Establecer la elaboración del plan anual de desarrollo de la plataforma operativa, acorde a los objetivos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de contar con el personal actualizado y capacitado de acuerdo a las necesidades de la Operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
8. Dirigir y dar seguimiento a los movimientos de contratación de personal de honorarios a nivel central y delegaciones federales que depende de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Sistema ARGOS Módulo de Personal.
9. Asegurar la administración de los avances y ejercicio del gasto para la contratación, integración, control y seguimiento de la plataforma operativa de honorarios a nivel central y delegaciones federales que depende de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
10. Dirigir la gestión de los trámites de las plazas sujetas al servicio profesional de carrera, solicitadas a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la ocupación de las plazas vacantes de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de cubrir la plantilla de personal de acuerdo a la estructura requerida para la ocupación de los Programas.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
Humanidades			
	Políticas Públicas		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Psicología	
			Derecho	
		Educación y Humanidades	Educación	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Sociología	Grupos Sociales	
			Cambio y Desarrollo Social	
		Psicología	Estudio Psicológico de Temas Sociales	
			Asesoramiento y Orientación	
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
		Administración		
		Ciencia Política	Sociología Política	
		Relaciones Internacionales		
		Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Seguimiento Operativo		
<b>Código de Plaza</b>	20-213-1-CFMA001-0000209-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Atención a Grupos prioritarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los indicadores, tableros de control y los informes para exponer el resultado del seguimiento de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> <li>2. Coordinar la generación de los reportes correspondientes a la operación de los Programas para informar los avances de la ejecución de las acciones a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Coordinar el monitoreo de los resultados de la operación de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. para identificar el cumplimiento de metas y las causas de no ejecución de acciones para la toma de decisiones de la Dirección General.</li><li>4. Plantear los estándares de los reportes, tableros de control y presentaciones que muestren los avances de los Programas, así como difundir la información de los mismos entre las áreas y las Delegaciones para dar a conocer los resultados de la operación de los Programas.</li><li>5. Definir e integrar tableros de control y seguimiento de las acciones operativas, la eficiencia y en general del cumplimiento de las estrategias de gestión para la toma de decisiones.</li><li>6. Definir un plan de supervisión así como coordinar su implementación en campo con el fin de obtener información que pueda retroalimentar a las áreas y a las Delegaciones en la operación de los Programas.</li><li>7. Dirigir la supervisión de los procedimientos de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para generar información que permita realizar análisis que busquen las mejoras en la planeación y operación de las acciones de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li><li>8. Coordinar las giras del secretario y subsecretario en lo que respecta a las actividades de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de que cuenten con la información más oportuna y de garantizar que se den las condiciones necesarias en campo para la realización de las giras.</li><li>9. Diseñar estrategias de seguimiento y elaboración y levantamiento de cédulas para recabar información sobre las acciones de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li><li>10. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los procedimientos en apego a la normatividad vigente.</li><li>11. Analizar e interpretar la información que permita identificar las brechas de ejecución y planeación para la implementación de acciones correctivas.</li><li>12. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas para el cumplimiento de la ejecución de los Programas, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas para cada uno.</li><li>13. Dirigir las campañas de difusión de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de favorecer la presencia de los mismos con la población.</li><li>14. Plantear los estándares del primer diseño de los reportes, comunicados, materiales, productos y campañas institucionales de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de establecer la línea que deben de seguir con relación a las estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.</li></ol>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
			Ciencias Sociales
			Relaciones Internacionales
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Informática Administrativa	
		Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Sociología Política
			Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
Sociología		Problemas Sociales	
		Grupos Sociales	
		Cambio y Desarrollo Social	
Ciencias Económicas		Economía General	
	Administración		
	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
	Actividad Económica		
	Evaluación		
	Econometría		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-125-1-CFMA001-000025-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Coahuila



<b>Nombramiento</b>			
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Coahuila		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> <li>5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li> <li>7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</li> <li>8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li> <li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de</li> </ol>		



	<p>coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</p> <p>12. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</p> <p>13. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>14. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>15. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>16. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>17. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>18. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>19. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>20. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo TrabajoEn	Todas las carreras del catálogo TrabajoEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
Ciencia Política		Administración Pública		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Sociología Política
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Combate a la Corrupción		
<b>Código de Plaza</b>	20-500-1-CFMA001-000005-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta "Manual Ciudadano", que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional.</li> <li>2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales.</li> <li>4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</li> <li>5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Economía	
			Derecho	
			Relaciones Internacionales	
			Ciencias Políticas y Administración pública	
			Administración	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Políticas
		Ética	Ética de Individuos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Sociología	Problemas Sociales		
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Normatividad Presupuestaria		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01120-0000161-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar, difundir y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del sector.</li> <li>Promover y coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones en materia presupuestaria que requiera la secretaría, para apoyar el desarrollo de sus programas.</li> <li>Verificar la disponibilidad presupuestaria y el registro de los contratos en el módulo de compromisos del SIPREC para asegurar su procedencia.</li> <li>Promover, integrar y dar seguimiento al programa anual de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, para asegurar mayor eficiencia y productividad del gasto.</li> <li>Programar las asesorías en materia del ejercicio presupuestario para apoyar la</li> </ol>		



	<p>operación de las áreas del sector desarrollo social.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar ante las dependencias normativas, las consultas y aclaraciones necesarias en materia de programación, presupuestación, ejercicio presupuestario y contabilidad gubernamental, para dar certeza jurídica a las acciones que realizan las distintas unidades adscritas al sector.</li> <li>7. Integrar y difundir el marco normativo vigente de los conceptos y partidas específicas de gasto para facilitar su conocimiento y aplicación.</li> <li>8. Asistir en representación de director general de programación y presupuesto, al comité de adquisiciones y arrendamiento de servicios, comité de bienes muebles, subcomité de adquisiciones y arrendamiento de servicios, comité técnico del programa tercera llamada del INAPAM y subcomité de revisión de bases</li> <li>9. Integrar las previsiones presupuestarias aprobadas en partidas restringidas y tramitar firma de autorización global del titular de la dependencia para posibilitar su ejercicio.</li> <li>10. Verificar que las solicitudes de autorización para gastos restringidos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, cuenten con suficiencia presupuestaria y cumplan con las disposiciones normativas aplicables para dar continuidad a la gestión y formalización correspondiente.</li> <li>11. Tramitar firma de autorización del oficial mayor para que las unidades administrativas puedan ejercer recursos, en partidas restringidas.</li> <li>12. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas centrales, en partidas restringidas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.</li> <li>13. Promover, integrar y dar seguimiento al programa anual de transparencia y combate a la corrupción de la dirección general para dar confiabilidad a las acciones realizadas.</li> <li>14. Mantener actualizado y dar seguimiento a la operación del registro de fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervengan la secretaria o sus entidades coordinadas, para emitir opinión respecto de su permanencia, suspensión o extinción.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
	Finanzas		
Ciencias Políticas y Administración pública			
<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Políticas
	Ética	Ética de Individuos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Sociología	Problemas Sociales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CFNA002-0000202-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA2 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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, Rembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores.</li> <li>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, Rembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Supervisar el registro de cuentas Bancarias aperturadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Atender las solicitudes de regularización de Cuentas por Liquidar Certificadas que requiere la Tesorería de la Federación.</p> <p>10. Supervisar las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, su seguimiento y recuperación de los mismos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Finanzas
	Derecho		
		Economía	
<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Proyectos Especiales		
<b>Código de Plaza</b>	20-613-1-CFNA001-0000067-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social.</li> <li>2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad.</li> <li>3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados.</li> <li>4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social.</li> <li>5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales.</li> <li>6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Sociología	Grupos sociales
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Medidas Preventivas
--------------------------	-------------------------------------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Código de Plaza</b>	20-500-1-CFNA001-0000015-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social.</li> <li>Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad.</li> <li>Participar en la realización y aplicación de encuestas a beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia.</li> <li>Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta Dependencia.</li> <li>Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Economía
			Administración
			Humanidades
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Sociales
	Sociología		
	Políticas Públicas		
	Psicología		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
Psicología		Psicología Social	
		Psicología de Estudio de Temas Sociales	
Ciencia Política		Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ética	Ética de Individuos
	Sociología	Problemas Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de Plaza</b>	20-125-1-CF14069-0000016-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Coahuila
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Coahuila		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> <li>3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.</li> <li>4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.</li> <li>5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> </ol>		



7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiero para los programas emergentes de atención a desastres.
9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01059-0000091-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Administrativas Centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente.</li> <li>3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos.</li> <li>4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro.</li> <li>5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría.</li> <li>7. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP.</li> <li>8. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las unidades administrativas centrales de la Secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto.</li> <li>9. Proporcionar reportes del Presupuesto Modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto PIPP de la SHCP, para</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del Presupuesto Modificado Sectorial.</p> <p>10. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía Internet por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como, la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del Módulo de Objetivos, Metas e Indicadores del PIPP.</p> <p>11. Asesorar a las unidades administrativas centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Contabilidad
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Enlace Interinstitucional		
<b>Código de Plaza</b>	20-600-1-CFOA001-000065-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.</li> <li>Analizar e integrar la información referente a los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de ver los logros de objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>3. Revisar e integrar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, para analizar el uso de recursos aplicados al cumplimiento de objetivos.</p> <p>4. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, para obtener información y elaborar herramientas que sirvan para la toma de decisiones.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativa	Relaciones Internacionales Ciencias Políticas y Administración Pública Economía	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Organismos Descentralizados		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01059-0000102-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes.</p>		



2. Participar en el asesoramiento a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario.
3. Preparar las comunicaciones a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados.
4. Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras.
5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia.
6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.
8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación.
9. Participar en la difusión de 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 y Entidades del Sector que le correspondan.
10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, 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, a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro.
11. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello.
12. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</p> <p>13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.</p> <p>14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Políticas	Organización y Dirección de Empresas	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		Administración Pública
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Control de Trámites Internos		
<b>Código de Plaza</b>	20-510-1-CFOA001-0000030-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites correspondientes a las solicitudes de viáticos y pasajes (anticipados y devengados), reservaciones y compras de boletos de avión, reembolsos y pagos a proveedores, requeridas por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y las áreas adscritas, a fin de facilitar el traslado para la atención de las audiencias y diligencias que exige al trámite procesal de los juicios.</li> <li>Gestionar los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, renunciaciones y licencias que se generen en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con el personal para recibir, atender y dar</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>respuesta a las consultas jurídicas que son competencia de la Secretaría y entidades del Sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Actualizar los registros en la base de datos de los gastos generados por viáticos, reembolso y pagos a proveedor, realizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, con la finalidad de contar con un control eficiente del ejercicio fiscal vigente.</li> <li>4. Coordinar la captura de los pagos a proveedores, viáticos y reembolsos en los Sistemas SIPAG (Sistema de Pagos) y SICOP ( Sistema de Contabilidad Presupuestal), a fin de garantizar la generación de nuevos viáticos, reembolsos y pagos a proveedores.</li> <li>5. Registrar los contratos de honorarios en el SIHO (Sistema de Honorarios), a fin de dar continuidad al trámite del pago correspondiente al personal contratado bajo este régimen, que contribuyen al desahogo y seguimiento de las demandas que involucran a la Secretaría.</li> <li>6. Difundir a las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los comunicados en materia de recursos humanos y financieros, con la finalidad de mantener informados al personal del área de los lineamientos y normatividades emitidas por la Secretaría.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Economía General	
			Contabilidad	
	Administración			
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01059-0000193-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombramiento</b>				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> <li>2. Atender las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes, realizar seguimiento y recuperación de los mismos.</li> <li>3. Elaborar las solicitudes de Acuerdo de Ministración y realizar su gestión ante la Tesorería de la Federación, para dotar de recursos a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.</li> <li>4. Elaborar la solicitud del Fondo Rotatorio y realizar su distribución a las áreas para que las Unidades Administrativas, cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su reintegro a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas Administración	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Informática		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CFOA001-0000032-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Veracruz		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.</li> <li>2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que</li> </ol>		



	<p>solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.</li> <li>5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.</li> <li>7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica Sistemas y Calidad Ingeniería Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Matemáticas	Ingeniería Y Tecnología Eléctricas
				Tecnología De Las Telecomunicaciones
				Tecnología De Los Ordenadores
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Contratos
--------------------------	---------------------------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Código de Plaza</b>	<b>20-411-1-CFOA001-0000192-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios, de las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas.</li> <li>2. Participar en la revisión de bases de licitación pública y/o invitación correspondiente a adquisiciones de servicios para su sanción y dictamen en el seno del subcomité de revisión de bases.</li> <li>3. Llevar a cabo investigaciones de mercado que en materia de contratación de servicios requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, efectuando los análisis que correspondan.</li> <li>4. Consolidar la información y documentación de los procedimientos de adquisición llevados a cabo para la obtención de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la formulación de contratos.</li> <li>5. Formular los contratos correspondientes a los servicios contratados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.</li> <li>6. Gestionar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, la validación jurídica del contrato de que se trate, en apego a la normatividad en la materia, y conforme a las facultades que le otorga el Reglamento Interior vigente de la Secretaría.</li> <li>7. Custodiar y tramitar la cancelación de las garantías solicitadas a los proveedores para el cumplimiento de los contratos o en su caso gestionar la entrega de la misma al proveedor.</li> <li>8. Supervisar el envío de los contratos elaborados al área de pagos a proveedores, a fin de que se lleve a cabo el registro correspondiente de conformidad con la suficiencia presupuestal otorgada o en su caso el documento de inversión emitido.</li> <li>9. Elaborar informes en materia de adquisiciones y servicios relacionados con obra pública, requeridos por las diferentes instancias fiscalizadoras, para cumplir con la normatividad establecida.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
			Contaduría
			Finanzas
			Economía
	Derecho		
	Administración		
<b>Experiencia</b>	2 años		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Laboral</b>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias económicas	Actividad Económica
		Ciencia política	Organización y Dirección de Empresas
			Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Ingeniería de Software		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CFOA001-0000121-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación de los diagramas y especificaciones de los análisis y diseño para la construcción de los diferentes componentes que integraran a los sistemas.</li> <li>2. Construir e implementar algoritmos y procedimientos para establecer las soluciones más óptimas a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>3. Programar las interfaces que permitan al usuario ingresar, actualizar, eliminar o consultar la información de los sistemas.</li> <li>4. Informar sobre las dificultades para llevar a cabo las actividades de automatización de los procesos.</li> <li>5. Recopilación de información de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información automatizados en medios electrónicos, escritos, etc.</li> <li>6. Análisis de la información recopilada sobre nuevas tecnologías para determinar su factibilidad de adquisición, implementación e impacto en los sistemas de información automatizados.</li> <li>7. Crear y probar la funcionalidad de los objetos de bases de datos necesarios para que los sistemas puedan controlar, manipular y almacenar la información requerida.</li> <li>8. Implementar los controles necesarios a los sistemas para asegurar la integridad, consistencia y seguridad de los datos.</li> <li>9. Codificación de los componentes de software de los diferentes sistemas de información</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>automatizados haciendo uso de los algoritmos previamente creados.</p> <p>10. Probar los diferentes componentes de software e interfaces creados de los sistemas de información automatizados para asegurar su correcto funcionamiento e integración.</p> <p>11. Elaborar la documentación de los sistemas para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.</p> <p>12. Realizar informes de avances para las etapas de construcción, integración y mantenimiento.</p> <p>13. Implementar las nuevas tecnologías para la construcción y adecuación de los sistemas de información automatizados.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería	
		Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores Procesos Tecnológicos	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace Normativo de Contratación de Bienes y Servicios		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFPA001-0000180-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	1. Revisión legal de la información de las contrataciones de bienes y servicios que realiza la Secretaría; observando la normatividad aplicable a las contrataciones por		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>parte de las Dependencias de la Administración Pública y su relación con los demás organismos públicos según sea el caso, así como con particulares en su carácter de proveedores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la normatividad aplicable previo, durante y posterior a los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a los que están sujetas las Dependencias de la Administración Pública Federal., así como con particulares en su carácter de proveedores.</li> <li>Emisión de dictamen preventivos a los procesos de contrataciones que aplican la Secretaría, en aspectos jurídicos y Administrativos</li> <li>Elaboración de oficios, tarjetas o documentos que sean necesarios para los trámites relacionados con las contrataciones según sea el caso.</li> <li>Apoyo en la captura, redacción y emisión de los contratos de servicios, así como seguimiento y control de información de los contratos de bienes y servicios.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Soporte Técnico		
<b>Código de Plaza</b>	20-612-2-CF21865-0000036-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas.</li> <li>Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>mismas.</p> <p>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG.</p>				
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>		
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado		
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>		
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		<b>Área de experiencia</b>	
		<b>Grupo de experiencia</b>	Matemáticas		Estadística
		Ciencias Tecnológicas			Ciencia de los Ordenadores
					Tecnologías de Información y Comunicaciones
	<b>Idiomas</b>	No Aplica			
	<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar				

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo		
<b>Código de Plaza</b>	20-131-1-CF21866-000039-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siente mil Ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Guanajuato
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación.</li> <li>2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación.</li> <li>3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>la delegación.</p> <p>5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación.</p> <p>6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Materiales		
<b>Código de Plaza</b>	20-122-1-CFPQ002-000037-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Baja California
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Baja California		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso.</li> <li>Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo.</li> <li>Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento</li> <li>Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos.</p> <p>6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Materiales		
<b>Código de Plaza</b>	20-150-1-CFPQ002-000038-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Baja Veracruz		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso.</li> <li>Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo.</li> <li>Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento</li> <li>Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y</li> </ol>		



	<p>lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.</p> <p>5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos.</p> <p>6. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>1. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
<b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están</p>



	<p>obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</p> <p>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.</p> <p>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>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.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>4. Requisitos de</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del



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



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



	<p>previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</li><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li><li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</li></ol> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales</p>
--	--



del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 TrabajaEn.</p> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de</p>



	Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li><li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li><li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li></ul> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>



**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 de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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



I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y



documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

#### IV. Entrevista.

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

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

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

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

#### V. Etapa de Determinación

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



	<p>declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p><b>18. Calendario</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="423 1251 1502 1640"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>02/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>02/10/2013 al 16/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>02/10/2013 al 16/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 23/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 24/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 25/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 25/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 25/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 28/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 28/10/2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	02/10/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	02/10/2013 al 16/10/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	02/10/2013 al 16/10/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 24/10/2013	Cotejo documental	A partir del 25/10/2013	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2013	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2013	Entrevista	A partir del 28/10/2013	Determinación	A partir del 28/10/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	02/10/2013																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	02/10/2013 al 16/10/2013																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	02/10/2013 al 16/10/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2013																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/10/2013																						
Cotejo documental	A partir del 25/10/2013																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2013																						
Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2013																						
Entrevista	A partir del 28/10/2013																						
Determinación	A partir del 28/10/2013																						
<p><b>19. Etapa de entrevista</b></p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 02 días del mes de octubre de 2013.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

**“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”  
POR ACUERDO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN  
EL SECRETARIO TÉCNICO**

**MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO**

**TEMARIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**

Tema	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
1	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema	<b>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</b>	
2	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3	<b>Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México</b>	
	Subtema 1	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México CONEVAL <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf</a>
Tema 4	<b>Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios</b>	
	Subtema 1	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGGPB.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGGPB.pdf</a>
Tema 5	<b>Movilidad Social en México</b>	
	Subtema 1	Movilidad Social en México
		Informe Movilidad Social en México 2013 Centro de Estudios Espinosa Yglesias Centro de Estudios Espinosa Yglesias A.C. Primera edición 2013
		<a href="http://www.movilidadsocial.org/content/resultados-encuestas-esru">http://www.movilidadsocial.org/content/resultados-encuestas-esru</a> <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/dgap/conferencias_2013/presentacion_MS_FINAL.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/dgap/conferencias_2013/presentacion_MS_FINAL.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglas de Operación de los Programas Sociales</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación de los Programas Sociales <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>
Tema 7	<b>Sistemas de Análisis de la Información Geográfica</b>	
	Subtema 1	Sistemas de Análisis de la Información Geográfica Manual de autoaprendizaje con ArcGIS Antonio Moreno Jiménez (Coordinador) 2ª edición Alfaomega Grupo Editor, 2008.
Tema 8	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 9	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**DIRECCION DE EJERCICIO PRESUPUESTAL**

Tema 1	<b>Nociones Generales de Administración Pública:</b>	
	Subtema 1	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo,



		<p>Capítulo I, así como el Artículo 32.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Aplica todo el documento.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</a></p> <p>Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>
Tema 2	<b>Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1	<p>Programación y presupuestación del gasto público</p> <p>Bibliografía:  Presupuesto de Egresos de la Federación  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</a>  Ley de Ingresos de la Federación  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf</a>  Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>  Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>  Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal  <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf</a></p> <p>Conocer el marco legal y conceptual de la programación y presupuestación del gasto público para el eficiente y eficaz desempeño en el puesto.</p>
Tema 3	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	<p>Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Bibliografía:  Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a></p>
	Subtema 2	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Bibliografía:  Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a></p>
	Subtema 3	<p>Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.</p> <p>Bibliografía:  Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Vigente. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a></p> <p>Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
Tema 4	<b>Ejercicio Presupuestal.</b>	
	Subtema 1	<p>Viáticos y pasajes, cuentas bancarias y programas sociales.</p> <p>Bibliografía:  Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros del 2010 y 2011  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf</a>  Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de</p>



		<p>funciones en la Administración Pública Federal.  <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>          Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf</a>          Reglas generales de funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema de pagos (SIPAG).  <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Reglas_SIPAG.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Reglas_SIPAG.pdf</a>          Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>          Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>          Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010.  <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf</a>          Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.          Reglas de Operación de los Programas Sociales.          1.- Opciones Productivas          2.- Adultos Mayores          3.- Empleo Temporal          4.- Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras          5.- Desarrollo de Zonas Prioritarias          6.- 3x1 para migrantes          7.- Jornaleros agrícolas          8.- Seguro de vida para jefas de familia  <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a></p> <p>Que el aspirante conozca el entorno legal, conceptual y de operación que enmarca a la Dirección de Ejercicio Presupuestal, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
Tema 5	<b>Sistemas de Información.</b>	
	Subtema 1	<p>Bibliografía:          Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109.  <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>          Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>          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.</p>
Tema 6	<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	
	Subtema 1	<p>Bibliografía:          Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>          Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>          Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL**

Tema 1	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO TERCERO Y CAPÍTULO CUARTO. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 2	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TÍTULO PRIMERO Y TÍTULO SEGUNDO <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO Y TÍTULO CUARTO. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA TÍTULO PRIMERO <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc</a>
Tema 5	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TÍTULO SEGUNDO <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TÍTULO PRIMERO <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 7	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Tema 8	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 9	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS 2013 <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL 2013 <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 11	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		TÍTULO PRIMERO
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 12	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TÍTULO TERCERO
		<a href="http://compras.imss.gob.mx/pics/pages/normatividad_base/LOPS_mayo2013.pdf">http://compras.imss.gob.mx/pics/pages/normatividad_base/LOPS_mayo2013.pdf</a>
Tema 13	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
		CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-QUINTANA ROO**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero y Título Segundo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>		
Tema 2	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>		
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>		
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero y Título Tercero
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>		
Tema 5	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>		
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 12	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 13	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-TABASCO**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 12	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 13	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>

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

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 4	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 5	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
		<a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglas de Operación del Programa Coinversión Social</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social
		<a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 8	<b>Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA OPERATIVA**

Tema 1:	Subtema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>
		Título Primero: De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2:	Subtema 1:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
		Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público. Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 3:	Subtema 1:	<b>Ley de Planeación</b>
		Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación Capítulo Cuarto: Plan y Programas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 4:	Subtema 1:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
		Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 5:	Subtema 1:	<b>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b>
		Título Segundo: De la Planeación de la Organización Capítulo I Capítulo V Capítulo VI
	Subtema 2:	Título Tercero: De la Planeación de los Recursos Humanos (Numerales: 32, 33) Capítulo I: Reclutamiento y Selección (Numerales: 34, 38, 39, 40) Capítulo II: Del Ingreso (Numerales: 41, 42, 44) Capítulo III: Del Desarrollo de Capital Humano (Numeral 45) Sección I: Capacitación (Numerales: 47, 47.1, 49, 49.1.) Sección II: Evaluación del Desempeño (Numerales: 55, 56, 56.1, 56.3, 56.4, 56.5, 56.6) Sección III Del Clima y Cultura Organizacional (Numerales: 59, 60) Sección IV: Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	Título Cuarto: De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (Numerales: 101, 102, 103, 107, 110, 111, 112, 113)
	Subtema 4:	Título Sexto: Del Servicio Profesional de carrera
		Capítulo III: Subsistema de Ingreso
		Sección I: Generalidades (Numerales: 171, 174,)
		Sección II: Herramientas de Evaluación (Numerales: 176, 178, 179)
		Sección VI: Convocatorias (Numeral 197)
		Sección VIII: Procedimiento de Selección (Numerales: 226, 229)
		Capítulo IV: Subsistema de Desarrollo Profesional
		Sección IV: Movimientos o Trayectorias Laterales (Numeral 269)
		Sección V: Ocupación temporal (Numerales: 285, 286, 288)
		CAPÍTULO VI: Subsistema de Evaluación del Desempeño (Numeral 356)
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf</a>
TEMA 6:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7.
		Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 7:	<b>Reglas de Operación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2013</b>	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 8:	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	TÍTULO PRIMERO "DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS"
		Capítulo I Disposiciones Generales
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Capítulo III Información reservada y confidencial
		Capítulo IV Protección de datos personales
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 9:	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
		Subtema 2

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERATIVO**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>		
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales Capítulo I, Del Objeto	
		Subtema 2:	Título Segundo: De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social Capítulo Único
	Subtema 3:		Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I, De los Objetivos Capítulo II, De la Planeación y la Programación Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VI, De la Definición y Medición de la Pobreza
		Subtema 4:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social Capítulo I. De la Evaluación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
			<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
		Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Títulos, preceptos y/o Epígrafes <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>Ley de Planeación</b>		
	Subtema 1:		Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación Capítulo Cuarto: Plan y Programas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
			<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
Subtema 1:		Título Primero: Disposiciones Generales <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>		
Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada Capítulo II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>	
Tema 6:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>		
	Subtema 1:	Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7	
		Capítulo VIII: De las Direcciones Generales, Art 23 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>	
Tema 7:	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>		
	Subtema 1	TÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS”	
		Capítulo I Disposiciones Generales	
		Capítulo II Obligaciones de transparencia	
		Capítulo III Información reservada y confidencial	
		Capítulo IV Protección de datos personales	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
Tema 8:	<b>Reglas de Operación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2013</b>		
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA). Títulos, preceptos y/o Epígrafes. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>	
		Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET). Títulos, preceptos y/o Epígrafes. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf</a>
	Subtema 3:		Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam). Títulos, preceptos y/o Epígrafes. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
		Tema 9:	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>
	Subtema 1:		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
			Subtema 2:

**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN-COAHUILA**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN
		Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
		Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 12	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 13	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>

**DIRECCIÓN DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Tema 1:	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 2	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo VI Capítulo VII <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf</a>
	Subtema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Completa <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
	Subtema 4	Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Completa <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
	Tema 2:	<b>Derechos Humanos</b>
Subtema 1		Derechos Humanos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Subtema 2		Delitos cometidos por Servidores Públicos
		Código Penal Federal
	Título X	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Código Federal de Procedimientos Penales <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 3	Comisión Nacional de Derechos Humanos
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Completa
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47.pdf</a>
	Subtema 4	Principios Éticos y de Conducta
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos">http://www.normateca.gob.mx/Archivos</a>
Tema 3:	<b>Desarrollo Social</b>	
	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	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2	Planeación y programación de la política social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Tercero, Capítulo I
		Título Tercero, Capítulo II
		Título Cuarto, Capítulo I
		Título Cuarto, Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4:	<b>Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Acceso a la Información en la Administración Pública Federal
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Completa
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	Subtema 2	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Completo
		<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoley.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoley.pdf</a>
	Subtema 3	Creación del Instituto de Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
		Completo
		<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Decreto/Decreto_Creacion_IFAI.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Decreto/Decreto_Creacion_IFAI.pdf</a>
	Subtema 4	Transparencia en la Democracia
		Transparencia y Partidos Políticos
		<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuadernillo8.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuadernillo8.pdf</a>
	Subtema 5	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
		Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos



		Completo
		<a href="http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoifai.pdf">http://inicio.ifai.org.mx/Reglamentos/reglamentoifai.pdf</a>
Tema 5:	<b>Materia electoral</b>	
	Subtema 1	Propaganda político electoral
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo, Capítulo I Título Séptimo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2	Normatividad Electoral
		Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
		Libro Primero, Título Primero
		Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero
		Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero
		Libro Quinto, Título Primero
		Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Primero
		Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Segundo
	Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Tercero	
	Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Cuarto	
	Libro Séptimo	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf</a>
	Subtema 3	Funciones del Instituto Federal Electoral
		Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
		Completo
<a href="http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20Interior.pdf">http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20Interior.pdf</a>		
Subtema 4	Radio y Televisión en materia Electoral	
	Reglamento de Radio y Televisión en materia Electoral	
	Completo	
	<a href="http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20RyTVME.pdf">http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20RyTVME.pdf</a>	
Subtema 5	Propaganda Institucional y político electoral de servidores públicos	
	Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos	
	<a href="http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf">http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf</a>	
Subtema 6	Quejas y denuncias en materia electoral	
	Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral	
	<a href="http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20IFE%20MQD.pdf">http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamento%20IFE%20MQD.pdf</a>	
Tema 6:	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>		
Tema 7:	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA**

Tema 1	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 2:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Capítulo VI Capítulo VII Capítulo IX	
	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf</a>	
Tema 2	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Cuarto, Capítulo III Título Cuarto, Capítulo IV Título Cuarto, Capítulo V
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Subtema 2:	Planeación y programación de la Política Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
	Título Tercero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	
Tema 3	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
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 Tercero, Capítulo Único	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>		
Tema 4	<b>Ética y Valores</b>			
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>		
		Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Completo <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>	
			Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL Completo <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf</a>
				<b>Programas Sociales</b>
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales Manual Ciudadano 2012: SEDESOL a los Ojos de Todos Completo <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1867/1/images/MC_2012.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1867/1/images/MC_2012.pdf</a>		
		<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		
		Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I Título Segundo, Capítulo II Título Segundo, Capítulo III Título Segundo, Capítulo IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
	Subtema 2:		Información reservada y confidencial Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
Subtema 3:			Protección de datos personales Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	
	Subtema 4:		Responsabilidades y sanciones Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 5:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
Tema 7	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos</b>	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SIAFF, CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS EMERGENTES**

Tema 1	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema 1	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		Subtema 2
Tema 2	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
		Subtema 2
	Subtema 3	
	Tema 3	Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes.
Subtema 1		Sistema de Cuenta Única de Tesorería Bibliografía:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a></p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a></p> <p>Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf</a></p>
	Subtema 2	<p>Fondos Emergentes</p> <p>Bibliografía:            Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a></p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a></p> <p>Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal  <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf</a></p> <p>Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros del 2010 y 2011  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf</a></p> <p>Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010.  <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf</a></p>
	Subtema 3	<p>Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</p> <p>Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  <a href="http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/48SIAFF02.pdf">http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/48SIAFF02.pdf</a></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.  <a href="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">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</a></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 4	Sistemas de Información.	
	Subtema 1	<p>Bibliografía:            Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109.  <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a></p>
	Subtema 2	<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a></p> <p>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.</p>
Tema 5	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema 1	<p>Bibliografía:            Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Aplica todo el documento. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
		Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

Tema 1	<b>Marco Normativo de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2	Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283959&amp;fecha=02/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283959&amp;fecha=02/01/2013</a>
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
	Subtema 4	Planeación Nacional del Desarrollo. Ley de Planeación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 5	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
	Subtema 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	Subtema 7	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 2	<b>Marco Normativo de la Cooperación Internacional</b>	
	Subtema 1	Ley de Celebración de Tratados <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf</a>
	Subtema 2	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo <a href="http://amexcid.gob.mx/images/pdf/LCID.pdf">http://amexcid.gob.mx/images/pdf/LCID.pdf</a>
Tema 3	<b>Política Social en México</b>	
	Subtema 1	Pacto por México <a href="http://www.presidencia.gob.mx">www.presidencia.gob.mx</a>
	Subtema 2	Cruzada Nacional contra el Hambre <a href="http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf">http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf</a>
	Subtema 3	Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf</a> <a href="http://sinhambre.gob.mx/#en-la-cruzada">http://sinhambre.gob.mx/#en-la-cruzada</a>
Tema 4	<b>Programas Sociales y Medición de la Pobreza</b>	
	Subtema 1	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza <a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</a>
	Subtema 2	Reglas de Operación de los programas coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo los sectorizados y desconcentrados <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>
Tema 5	<b>Organismos Internacionales</b>	
	Subtema	Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1		así como de otros organismos internacionales que se consideran relevantes para los temas de competencia de la SEDESOL
		Misión, estructura y actividades desempeñadas
		Sistema de Naciones Unidas
		Naciones Unidas
		<a href="http://www.un.org/es/">http://www.un.org/es/</a>
		Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
		<a href="http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area&amp;id_rubrique=5/">http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area&amp;id_rubrique=5/</a>
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
		<a href="http://www.cepal.org/">http://www.cepal.org/</a>
		ONU Mujeres
		<a href="http://www.unwomen.org/es/">http://www.unwomen.org/es/</a>
		Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)
		<a href="http://www.rlc.fao.org/es/">http://www.rlc.fao.org/es/</a>
		United Nations Population Fund (UNFPA)
		<a href="http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html">http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html</a>
		Banco Interamericano de Desarrollo
		Misión, estructura y actividades desempeñadas
	<a href="http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html">http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html</a>	
	Banco Mundial	
	Misión, estructura y actividades desempeñadas	
	<a href="http://www.bancomundial.org/">http://www.bancomundial.org/</a>	
	Organización de los Estados Americanos	
	Misión, estructura y actividades desempeñadas	
	<a href="http://www.oas.org/es/">http://www.oas.org/es/</a>	
	Foro de Cooperación Asia-Pacífico	
	Misión, estructura y actividades desempeñadas	
	<a href="http://www.apec.org/">http://www.apec.org/</a>	
Tema 6	<b>Conceptos básicos de Estadística</b>	
	Subtema 1	Existen numerosas publicaciones. Una opción es el libro "Estadística Básica en Administración" (conceptos y aplicaciones) de Mark. L. Berenson y David M. Levine
Tema 7	<b>Agenda internacional y cooperación internacional para el desarrollo</b>	
	Subtema 1	Objetivos de Desarrollo del Milenio <a href="http://www.un.org/es/millenniumgoals/">http://www.un.org/es/millenniumgoals/</a>
	Subtema 2	Organismos en los que participa México <a href="http://www.sre.gob.mx/index.php/politica-exterior">http://www.sre.gob.mx/index.php/politica-exterior</a>
	Subtema 3	Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas <a href="http://www.un.org/es/development/desa/about/conferences.shtml">http://www.un.org/es/development/desa/about/conferences.shtml</a>
	Subtema 4	La Cooperación Internacional para el Desarrollo de México: perfiles, retos y perspectivas <a href="http://amexcid.gob.mx/index.php/es/documentos-de-interes/revista-espanola-de-desarrollo-y-cooperacion">http://amexcid.gob.mx/index.php/es/documentos-de-interes/revista-espanola-de-desarrollo-y-cooperacion</a> <a href="http://pendientedemigracion.ucm.es/info/IUDC/img/articulos/REDC28.pdf">http://pendientedemigracion.ucm.es/info/IUDC/img/articulos/REDC28.pdf</a>
	Subtema 5	Prioridades temáticas de la cooperación Mexicana <a href="http://amexcid.gob.mx/index.php/es/politica-mexicana-de-cid/prioridades-tematicas-de-la-cooperacion-mexicana">http://amexcid.gob.mx/index.php/es/politica-mexicana-de-cid/prioridades-tematicas-de-la-cooperacion-mexicana</a>
Tema 8	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2	Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
---	--

**SUBDIRECCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS**

<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículos 26 y 32. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 2	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VII, Artículo 17 <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo5447.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo5447.doc</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Desarrollo Social</b>	
	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 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2:	Planeación y programación de la política social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo II, Artículos, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 Título Cuarto, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 43, 44 y 45 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público</b>	
	Subtema 1:	Gasto Público Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo, Artículo 134 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2:	Gasto Público Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo III, Artículos 18, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 27 y 28 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos de la Federación Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Materia electoral</b>	
	Subtema 1:	Propaganda político electoral Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo I Título Séptimo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema	Normatividad Electoral



	2:	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales Libro Primero, Título Primero Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero Libro Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 49 Libro Quinto, Título Primero Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 211, 212 y 217 Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 218 y 223 Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Tercero Libro Quinto, Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 241 Libro Séptimo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf</a>
	Subtema 3:	Propaganda Institucional y político electoral de servidores públicos Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos <a href="http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf">http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/Reglamentopropaganda.pdf</a>
	Subtema 4:	Quejas y denuncias en materia electoral Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral <a href="http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/RQD_2011.pdf">http://normateca.ife.org.mx/internet/files_otros/NFI/RQD_2011.pdf</a>
Tema 5:	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	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, Artículos 12, 13, 14, 15 y 16 Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 36 y 37 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	Subtema 4:	Ejercicio del servicio público El ABC de los servidores públicos en relación con las elecciones <a href="http://www.pgr.gob.mx/Combate%20a%20la%20Delincuencia/Documentos/Delitos%20Federales/FEPADE/abc.pdf">http://www.pgr.gob.mx/Combate%20a%20la%20Delincuencia/Documentos/Delitos%20Federales/FEPADE/abc.pdf</a>
Tema 6:	<b>Delitos Electorales</b>	
	Subtema 1:	Delitos Electorales Código Penal Federal Título Vigésimocuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf</a>
Tema 7:	<b>Contraloría Social</b>	
	Subtema 1:	Contraloría social en los programas de desarrollo social Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto, Capítulo VIII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2:	Implementación de la Contraloría Social Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo X <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
	Subtema 3:	Promoción y Operación de la Contraloría Social Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/estados-y-municipios/logros-y-resultados/dgacs/contraloria-social-en-programas-federales/lineamientosocs.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/estados-y-municipios/logros-y-resultados/dgacs/contraloria-social-en-programas-federales/lineamientosocs.pdf</a>
	Subtema 4:	Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
	Subtema 5:	Participación Social Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto, Capítulo VI <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 6:	Denuncia Popular Ley General de Desarrollo Social Título Cuarto, Capítulo VII <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 8:	<b>Ética y Valores</b>	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	Subtema 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Tema 1	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Tema 2	<b>CÓDIGO CIVIL FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE Libro Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf</a>
Tema 3	<b>CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Libro Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a>
Tema 4	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	Subtema	LEY DE PLANEACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	ma 1	Capítulo Primero y Capítulo Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 5	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	Subte ma 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 6	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>	
	Subte ma 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Título Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	Subte ma 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Sexto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
Tema 8	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subte ma 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subte ma 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 10	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subte ma 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 11	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	Subte ma 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulos I y VI <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 12	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subte ma 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 13	<b>LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</b>	
	Subte ma 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	Subte ma 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 15	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subte ma 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 16	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

Tema 1:	<b>De la Administración Pública en México</b>	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal
		Artículo 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2:	De la organización de la Administración Pública Federal
		Titulo Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 3:	De la Administración Pública Centralizada
		Titulo Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 4:	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 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>		
Tema 2:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Artículos 7 y 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Tema 3:	<b>De la Programación y Presupuestación</b>
Subtema 1:		La programación y presupuestación del gasto público
		Artículo 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> Artículos 10 y 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a> Manual de Programación y Presupuesto 2013 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013_anual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013_anual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</a> Artículo 28, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto Art. 74, fracción IV de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> Artículos 25, 27, 29 y 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
Subtema 3:	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica. Artículo 28 y 84 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> Artículos 23 al 27 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a> Manual de Programación y Presupuesto 2013 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013_anual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013_anual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</a>
Subtema 4:	De la Clave presupuestaria Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a> Artículos 2 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a> Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_objeto_gasto.aspx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Manual de Programación y Presupuesto 2013 <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013_anual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013_anual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</a>
Tem a 4:	<b>De la Política de Desarrollo Social</b>	
	Subtem a 1:	De los principios de la Política de Desarrollo Social
		Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Tem a 5:	<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	
	Subtem a 1:	De la elaboración del anteproyecto de presupuesto
		Artículos 22, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
	Subtem a 2:	Estructuras Programáticas
		Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>		
Tem a 6:	<b>De los calendarios de presupuesto</b>	
	Subtem a 1:	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación
		Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículos 8 fracción II, 22 fracciones VIII y IX y 61 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		Artículo 28, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>		
Tem a 7:	<b>De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.</b>	
	Subtem a 1:	Adecuaciones Presupuestarias
		Artículos 2 fracción II, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		Artículo 28, fracciones III, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
	Subtema 2:	Adecuaciones Presupuestarias Externas
		Artículos 92 al 96 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
	Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias Internas
		Artículos 92 y 97 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
Tem a 8:	<b>Del Ejercicio del Gasto Público Federal</b>	
	Subtema 1:	La administración por resultados
		Artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
	Subtema 2:	De la Gestión por Resultados
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/present_pbr_sed.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/present_pbr_sed.pdf</a>
	Subtema 3:	De los Programas Transversales
		Artículo 13 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículos 9, 10 fracción IV inciso c y 260 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		Artículo 1 quinto párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&amp;fecha=27/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&amp;fecha=27/12/2012</a>
	Subtema 4:	De la perspectiva de género
		Artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículo 1 quinto párrafo, 3 fracción XII y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&amp;fecha=27/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&amp;fecha=27/12/2012</a>
	Subtema 5:	De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria
		Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema	Del control y cierre presupuestario



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	a 6:	Artículos 105 al 107 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		Artículo 28, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm</a>
Tema 10:	<b>De la Información, Transparencia y Evaluación</b>	
	Subtema 1:	De la integración de los informes
		Artículos 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículos 283 al 297A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
	Subtema 2:	De la Evaluación
		Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículos 303 al 304A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>
		Artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
		Artículo 28, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regle.htm</a>

**DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

Tema 1	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente Aplica todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
Tema 2	<b>Planeación</b>	
	Subtema 1	Ley de Planeación Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema	Responsabilidades administrativas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	a 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Capítulo I: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 3	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 4	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>		
Tema 5	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 6	<b>Nociones Generales de Administración Pública</b>	
	Subtema 1	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente
		Aplica todo el documento
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</a>		
Tema 7	<b>Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1	Programación y presupuestación del gasto público
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>		

**DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Tema 1	<b>Programación y presupuestación</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulos I y II <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Título Primero, Capítulo I.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numeral 4. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4	<u>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</u> Título Primero, Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 5	Programación y presupuestación. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Titulo Segundo, Capítulos I, II y III <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 6	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y Capítulo II. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numeral 5. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 8	<u>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</u> Título Quinto, Capítulo II y III. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 9	Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Titulo Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo I y II; Título Tercero Capítulo Único. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 10	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Capítulo I, Capítulo II, Sección A; Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo VI <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 2	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>	
	Subtema 1	Numeral 6.3.Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo I, II, III, IV, V, VI. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	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, III; Capítulo III, Secciones I, II, III, IV y V; Capítulo IV, Sección I y II; Capítulo V, Secciones I y II. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Quinto, Capítulo IV. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4	Servicios Personales. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 5	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013. Título Tercero, Capítulo III <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 6	Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numeral 6.8. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 8	Programa Nacional de Reducción de Gasto ejercicio 2013. Capítulo III <a href="http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>
Tema 3		<b>Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social y Entidades del Sector de Desarrollo Social.</b>
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I; Capítulo VII, Artículo 14; Capítulo IX y Capítulo X. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Entidades del Sector de Desarrollo Social. FONART. Reglas de Operación <a href="http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Reglas_de_Operacion_FONART_2013.pdf">http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Reglas_de_Operacion_FONART_2013.pdf</a>
	Subtema 3	Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V. Capítulo Primero, Numeral 1; Capítulo Segundo, numeral 2. <a href="http://www.diconsa.gob.mx/normateca/images/NormatecaInterna/NormatecaInterna/DD/Manual%20de%20Organizaci%c3%b3n%20de%20Diconsa%20SA%20de%20CV.pdf">http://www.diconsa.gob.mx/normateca/images/NormatecaInterna/NormatecaInterna/DD/Manual%20de%20Organizaci%c3%b3n%20de%20Diconsa%20SA%20de%20CV.pdf</a>
	Subtema 4	Manual de Organización General de LICONSA, S.A. de C.V. Capítulo Primero y Capítulo Segundo. <a href="http://www.liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2012/11/mog.pdf">http://www.liconsa.gob.mx/wp-content/uploads/2012/11/mog.pdf</a>
	Subtema 5	Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Capítulo Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n100.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n100.pdf</a>
	Subtema 6	Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Título Primero, Capítulo Único. <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Normateca/EstatutoOrgCONEVAL.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Normateca/EstatutoOrgCONEVAL.pdf</a>
	Subtema 7	IMJUVE Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud Capítulo Primero <a href="http://www.itch.edu.mx/informacion/normatividad/eodimdlj.pdf">http://www.itch.edu.mx/informacion/normatividad/eodimdlj.pdf</a>
	Subtema 8	Consejo Nacional Para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad <a href="http://www.conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGIPD.pdf">http://www.conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGIPD.pdf</a>
Tema 4		<b>Del Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.</b>
	Subtema 1	Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo IV. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Programa Nacional de Reducción de Gasto ejercicio 2013. Capítulo I y II <a href="http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>
Tema 5		<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 6	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>	

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRÁMITES INTERNOS**

Tema 1	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo II
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>	
Subtema 2	Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Capítulo VI	
	<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.PDF">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.PDF</a>	
Tema 2	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
Título Primero, Capítulo Único		
Título Segundo, Capítulo I y II		
	Título Tercero, Capítulo Único	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
Subtema 2	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Cuarto	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	
Tema 3	<b>Recursos Financieros</b>	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
Reglas Generales de Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema de Pagos		
Título Primero Capítulo I		
<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/98-%20Reglas%20de%20Funcionamiento%20del%20Sistema%20de%20Pagos%20SIPAG.PDF">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/98-%20Reglas%20de%20Funcionamiento%20del%20Sistema%20de%20Pagos%20SIPAG.PDF</a>		
Subtema 2	Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público	
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
	Numeral 6.2, 6.4	
	<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/RECURSOS%20FINANCIEROS.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/RECURSOS%20FINANCIEROS.pdf</a>	
Subtema 3	Partidas 2000 y 3000	
	Clasificador Por Objeto del Gasto	
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf</a>	
Tema 5	<b>Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
	Subtema 1	Definiciones y Términos
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Generales
		Punto 3
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/RECURSOS%20MATERIALES%20Y%20SS.%20GRALES.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/RECURSOS%20MATERIALES%20Y%20SS.%20GRALES.pdf</a>
	Subtema 2	Servicios Generales
		Título Segundo Capítulo II, Capítulo V Art. 64,67,68,72,73,74 y 75
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/RECURSOS%20MATERIALES%20Y%20SS.%20GRALES.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/RECURSOS%20MATERIALES%20Y%20SS.%20GRALES.pdf</a>
Tema 4	<b>Recursos Humanos</b>	
	Subtema 1	Recursos Humanos
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización
		Título Primero, Capítulo I
		Título Segundo, Capítulo V y VI
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/1)%20Modificaciones%20MAG%20Recursos%20Humanos.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/1)%20Modificaciones%20MAG%20Recursos%20Humanos.pdf</a>
	Subtema 2	Planeación de los Recursos Humanos
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización
		Título Tercero Capítulo III Sección I, III y IV
		Título Cuarto
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/1)%20Modificaciones%20MAG%20Recursos%20Humanos.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/man_adm/1)%20Modificaciones%20MAG%20Recursos%20Humanos.pdf</a>
Tema 6	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 2	Estructura del Servicio Profesional de Carrera
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Título Tercero, Capítulo Tercero
		Título Tercero, Capítulo Quinto y Sexto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3	Servidores Públicos de Carrera
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Capítulo Primero Art. 2 y 4
		Capítulo Segundo
		Capítulo Décimo Primero
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 8	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento.
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
	<p>Páginas: 9 a la 13.</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a></p>

**DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS Y FONDOS EMERGENTES**

Tema 1	Subtema 1	<b>Nociones Generales de Administración Pública:</b>	
		Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		<p>Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Aplica todo el documento.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</a></p>	
Tema 2	Subtema 1	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
		Responsabilidades Administrativas.	
		<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.</p> <p>Aplica todo el documento.</p> <p><a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a></p>	
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
		<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente.</p> <p>Aplica todo el documento.</p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a></p>	
	Subtema 3	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Vigente.	
		<p>Aplica todo el documento.</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a></p>	
	Tema 3	Subtema 1	<b>Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes.</b>
			Sistema de Cuenta Única de Tesorería
			Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.			
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>			
Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de la Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.			
<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf</a>			
Subtema 2		Fondos Emergentes	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Aplica todo el documento.	
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		Aplica todo el documento.	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>	
	Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal		
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf</a>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros del 2010 y 2011 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf</a>
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010. <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf</a>
	Subtema 3	Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. <a href="http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/48SIAFF02.pdf">http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/48SIAFF02.pdf</a> 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. <a href="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">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</a>
Tema 4	<b>Sistemas de Información.</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 283 a 302. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema 5	<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA-VERACRUZ**

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	<b>Fundamentos de Redes</b>	
	Subtema 1	Guía del Estudiante, Volumen 1: Principios de Redes y Protocolo. Unidad 8: Fundamentos de la Administración de Redes IBM IT Education Services Worldwide Certified Material, 2007, págs. 207 <a href="http://www.unefatelecom.com.ve/descargas/Fundamentos%20de%20Redes.pdf">http://www.unefatelecom.com.ve/descargas/Fundamentos%20de%20Redes.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	<b>Cómo programar en C++</b>	
Subtema 1	DEITEL, HARVEY M. y PAUL J. DEITEL M. <b>Cómo programar en C++</b> Edit. PEARSON ADUCACIÓN, México 2009	
Tema 5	<b>ESTRUCTURAS DE DATOS CON C Y C++</b>	
Subtema 1	LANGSAM YEDIDYAH, AUGENSTEIN MOSHE J. <b>ESTRUCTURAS DE DATOS CON C Y C++</b> , Edit. PEARSON EDUCACIÓN., 2006 México, págs. 671	
Tema 6	<b>Fundamentos de base de datos</b>	
Subtema 1	SILBERSCHAT ABRAM, KORTH F. HENRY, SUDARSSHAN S. <b>Fundamentos de base de datos</b> , Edit. Universidad de Madrid, págs. 787	
	<a href="http://www.herramientasuamac.uat.edu.mx/biblioteca/libros/Fundamentos%20de%20Bases%20de%20Datos.pdf">http://www.herramientasuamac.uat.edu.mx/biblioteca/libros/Fundamentos%20de%20Bases%20de%20Datos.pdf</a>	
Tema 7	<b>Fundamentos de informática, base de datos</b>	
Subtema 1	<b>Fundamentos de informática, base de datos</b>	
	<a href="http://www.wdi.ujaen.es/~mcdiaz/docencia/cur04_05/fi/teoria/07_Bases%20de%20Datos.pdf">http://www.wdi.ujaen.es/~mcdiaz/docencia/cur04_05/fi/teoria/07_Bases%20de%20Datos.pdf</a>	
Tema 8	<b>Fundamentos de redes</b>	
Subtema 1	<b>Fundamentos de redes</b> , CIBERTEC. Carreras Profesionales, págs. 203	
	<a href="http://www.google.com.mx/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;frm=1&amp;source=web&amp;cd=7&amp;sqi=2&amp;ved=0CE8QFjAG&amp;url=http%3A%2F%2Fcibertec.googlecode.com%2Ffiles%2FFundamentos%20de%2520Redes.pdf&amp;ei=MrF2UceQNJD2wWP74GYCA&amp;usq=AFQjCNGuxaozqg-Uvdq6J25tB5e8eAJvKQ">http://www.google.com.mx/url?sa=t&amp;rct=j&amp;q=&amp;esrc=s&amp;frm=1&amp;source=web&amp;cd=7&amp;sqi=2&amp;ved=0CE8QFjAG&amp;url=http%3A%2F%2Fcibertec.googlecode.com%2Ffiles%2FFundamentos%20de%2520Redes.pdf&amp;ei=MrF2UceQNJD2wWP74GYCA&amp;usq=AFQjCNGuxaozqg-Uvdq6J25tB5e8eAJvKQ</a>	
Tema 9	<b>MANUAL BASE DE DATOS ACCESS 97</b>	
Subtema 1	Zwicker Ronaldo, <b>MANUAL BASE DE DATOS ACCESS 97</b> , Universidad de Sao Paulo – Brasil	
	<a href="http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/manualdeaccess/caratula.htm">http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/manualdeaccess/caratula.htm</a>	
Tema 10	<b>Consulta de SQL</b>	
Subtema 1	<b>Consulta de SQL</b> , Volumen, 1 IBM® DB2 Universal Database, 1993-2002, págs. 1003	
	<a href="ftp://public.dhe.ibm.com/ps/products/db2/info/vr8/pdf/letter/nlv/db2s1z80.pdf">ftp://public.dhe.ibm.com/ps/products/db2/info/vr8/pdf/letter/nlv/db2s1z80.pdf</a>	
Tema 11	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>	
Tema 12	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Todo el documento.	
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>	
Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Páginas: 9 a la 13.	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>	

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

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	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 3	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 4	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Segundo; De la Licitación Pública <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 5	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 6	Contratos o Pedidos	
	Subtema 1	Elaboración y Suscripción de Contratos o Pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2	Elaboración y Suscripción de Contratos o Pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3	Elaboración y Suscripción de Contratos o Pedidos Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		Capítulo Quinto
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf</a>
	Subtema 4	Garantías
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 5	Garantías
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero, Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 7		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
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 8		De las Responsabilidades de los Servidores Público y Patrimonial del Estado
	Subtema 1	De las Responsabilidades de los Servidores Público y Patrimonial del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 9		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
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica</a>

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE**

Tema 1:	<b>Fundamentos de SQL</b>	
	Subtema 1:	Introducción al SQL
		Toda la información del sitio web
		<a href="http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/sql/sql.html">http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/sql/sql.html</a>
		<a href="http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/sqlplus/sqlplus.html">http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/sqlplus/sqlplus.html</a>
	Subtema 2:	Optimización de Consultas
		Toda la información del sitio
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Optimizaci%C3%B3n_de_consultas">http://es.wikipedia.org/wiki/Optimizaci%C3%B3n_de_consultas</a>
Tema 2:	<b>Base de Datos - ORACLE</b>	
	Subtema 1:	Fundamentos
		Fundamentos de Bases de Datos, Autor: Abraham Silberschatz, Editorial: McGraw Hill



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulos 1,2,3,5,7,8,10,18 del documento PDF del sitio web <a href="http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e25789.pdf">http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e25789.pdf</a>
	Subtema 2:	Arquitectura Toda la información del sitio <a href="http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html">http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/orarq/orarq.html</a> <a href="http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/orarq/orarq.html">http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/old/orarq/orarq.html</a>
Tema 3:	<b>Desarrollo de Aplicaciones WEB</b>	
	Subtema 1:	Programación Java Java 2 La Biblia, Autor: Steven Holzner, editorial : Ediciones Anaya Toda la información del sitio web <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java">http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java</a>
	Subtema 2:	Applets Toda la información del sitio web Sitio Web: <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Applet">http://es.wikipedia.org/wiki/Applet</a>
	Subtema 3:	JavaServer Pages ( JSP ) Toda la información del sitio web Sitio Web: <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/JavaServer_Pages">http://es.wikipedia.org/wiki/JavaServer_Pages</a>
Tema 4:	<b>Administración Servidor HTTP Apache</b>	
	Subtema 1:	Administración Apache Toda la información del sitio web <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache">http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache</a>
	Subtema 2:	Tomcat 6.0.16 Toda la información del sitio web <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Tomcat">http://es.wikipedia.org/wiki/Tomcat</a> <a href="http://tomcat.apache.org/tomcat-6.0-doc/index.html">http://tomcat.apache.org/tomcat-6.0-doc/index.html</a>
Tema 5:	<b>Ingeniería de Software</b>	
	Subtema 1:	Ciclo de Desarrollo Toda la información del sitio web <a href="http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/lagp1.html">http://www.um.es/docencia/barzana/IAGP/lagp1.html</a>
	Subtema 2:	UML, casos de uso Toda la información del sitio web Sitio Web: <a href="http://www.ingenierossoftware.com/analisisydiseno/casosdeuso.php">http://www.ingenierossoftware.com/analisisydiseno/casosdeuso.php</a>
Tema 6:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 7:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**ENLACE NORMATIVO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



Tema 1:	<b>Adquisiciones</b>	
	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
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	Planeación de las Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero , Capítulo Único
	Subtema 4:	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
		Integración de Requisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
	Subtema 5:	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Integración de Requisiciones		
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Título Primero, Capítulo Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo		
Tema 2:	<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
	Subtema 1:	Comités
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Comités
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Segundo; Del comité.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Tema 3:	<b>Planeación</b>
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.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 4:	<b>Procedimientos de Contratación</b>	
	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
	Subtema 2:	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
		Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Segundo; De la Licitación Pública.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Tema 5:	<b>Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.</b>	
	Subtema	Excepciones a la Licitación Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Capítulo Tercero; Delas Excepciones a la Licitación Pública <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 6:	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 7:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b>	
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 8:	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	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 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica</a>

**ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO**

Tema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
Tema 2	<b>Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales.</b>	
	Subtema 1	Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf</a>
Tema 3	<b>Guía Rápida de los programas de Desarrollo Social 2013</b>	
	Subtema 1	Programas de Desarrollo Social 2013 Programas de Desarrollo Social 2013 <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales</a>
Tema 4	<b>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
Tema 5	<b>Ley Federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental
		Ley Federal de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 6:	<b>Java</b>	
	Subtema 1	Aprenda Java como si estuviera en primero
		Aprenda Java como si estuviera en primero Jose Ignacio Rodriguez, Iñigo Mingo, Aitor Imaz <a href="http://www.tecnun.es/asignaturas/Informat1/AyudaInf/aprendainf/Java/Java2.pdf">http://www.tecnun.es/asignaturas/Informat1/AyudaInf/aprendainf/Java/Java2.pdf</a>
Tema 7	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1	México Incluyente <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
Tema 8	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 9	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
		Subtema 2

**ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO-GUANAJUATO**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 4	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5	Subtema a 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Título Segundo y Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	<b>Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema a 1	Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal (2007). <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>
Tema 7	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema a 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 8	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema a 1	Ley de Planeación Capítulo Primero y Capítulo Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 9	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional</b>	
	Subtema a 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (2006) Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema a 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema a 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>
Tema 11	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema a 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>

**COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES-BAJA CALIFORNIA**

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 5	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema 7	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo IX <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 8	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales Ley General de Bienes Nacionales Título Primero, Título Tercero y Título Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm</a>
Tema 9	Subtema 1	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b> Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES-VERACRUZ**

Tema 1	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	Subtema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social</b> Ley General de Desarrollo Social Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 3	Subtema 1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 4	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 5	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo IX <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
Tema 8	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título Primero, Título Tercero y Título Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm</a>
Tema 9	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
		Subtema 2