



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No.41/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, “ así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013,” emiten la siguiente:

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFLA003-0000207-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA3 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez 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. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables.</li> <li>2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión.</li> <li>3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente.</li> <li>4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución.</li> <li>5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales.</li> <li>6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones.</li> </ol>		



	<p>7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles.</p> <p>9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.</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
			Derecho
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
Economía			
Educación			
Finanzas			
Geografía			
Humanidades			
Mercadotecnia y Comercio			
Psicología			
Relaciones Internacionales			
Turismo			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ciencias Sociales
			Periodismo
			Secretaria
			Relaciones Industriales
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Finanzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Administración
			Astronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
	Experiencia Laboral	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de los



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ordenadores
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología de la Radio
			Planificación Urbana
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Energet
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Matemáticas	Evaluación
			Geometría
			Ciencia de los Ordenadores
			Análisis y Análisis Funcional
			Teoría de Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Estadística
		Probabilidad	
		Algebra	
		Ciencias Económicas	Administración
			Teoría Económica
			Economía General



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Econometría
			Contabilidad
			Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Economía Sectorial
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Auditoría
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales
			Control de Bienes
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Sistemas Políticos
			Teoría Política
		Ciencia Política	Administración Pública
			Valuación de Bienes
			Administración de Bienes
			Análisis de Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión pública
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Información e Integración Presupuestal		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CFLA001-0000147-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	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. Revisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Dependencias Globalizadoras.</li> <li>2. Desarrollar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del presupuesto de Egresos asignado.</li> <li>3. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>4. Desarrollar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar la integración de información en los formatos establecidos por la Globalizadora, para la entrega de libros blancos del ejercicio fiscal vigente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>6. Coordinar las gestiones correspondientes ante la Tesorería de la Federación para la aprobación de usuarios de los sistemas institucionales a efecto de operar y mantener actualizados las unidades ejecutoras del gasto del sector.</li> <li>7. Supervisar y determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en materia presupuestal.</li> </ol>		



8. Coordinar la asesoría presupuestal sobre la operación de los sistemas institucionales, (SIAFF, SIPREC, SIHO, SIPAG), a los usuarios de las unidades ejecutoras del gasto del sector, a efecto de proporcionar información presupuestal oportuna y confiable.
9. Coordinar y establecer los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales para gestionar ante la Globalizador las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.
10. Supervisar y Coordinar las acciones para dictaminar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales".
11. Supervisar y coordinar el proceso de autorización de gastos restringidos en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados del sector.
12. Coordinar y desarrollar los informes trimestrales sobre el proceso de autorización y el ejercicio presupuestario de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en partidas restringidas para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
13. Supervisar y dar seguimiento a la operación del registro, control y gestoría financiera de los fideicomisos, mandados, actos y contratos análisis que tramiten las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la opinión presupuestaria respecto de su permanencia, suspensión o extinción.
14. Gestionar y dar seguimiento 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 administrativas, órganos desconcentrados y entidades del sector.
15. Coordinar, controlar y mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia presupuestaria para facilitar la operación de todas las áreas del Sector.

<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	Ciencias Sociales
			Administración
			Finanzas
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
Biblioteconomía			
Ciencias Políticas y			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
			Secretariado
			Seguros y Finanzas
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Políticas Públicas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
			Periodismo
			Política y Gestión Social
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Comercio Internacional
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Ciencias Atmosféricas
			Físico Matemático
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
		Ingeniería Industrial	
		Geotecnia	
		Ingeniería química	
		Ingeniería Farmacéutica	
		Diseño Gráfico	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Topografía
			Urbanismo
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería Química
			Ciencias Tecnológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Adquisiciones
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Tecnología de los Ordenadores	
		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
		Matemáticas	Topología
			Geometría
			Ciencia de los Ordenadores
			Análisis y Análisis Funcional
			Evaluación
			Teoría de Números
			Análisis Numérico
			Estadística
			Probabilidad
			Auditoría Operativa
			Algebra
		Ciencias Económicas	Actividad Económica



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
			Economía General
			Administración
			Contabilidad
		Ciencia Política	Ideologías políticas
			Administración Pública
			Opinión Pública
			Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
			Control de Bienes
			Valuación de Bienes
			Teoría Política
			Sistemas Políticos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Vida Política
			Administración de Bienes
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CFMB002-0000180-E-C-I		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB2 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho 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. Comunicar la información que requieren las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable.</li> <li>3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales.</li> <li>4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en ISO 9000.</li> <li>5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (SIPREC) de la Secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (SIAFF, SII y PIPP) las entidades globalizadoras.</li> <li>6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto.</p> <p>8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000.</p> <p>9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la tesorería de la federación para la aprobación de usuarios del SIAFF.</p> <p>10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto.</p> <p>11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. Aprobar y en su caso gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.</p>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>		<b>Grado de Avance</b>		
		Licenciatura o Profesional		Titulado		
		<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>		
		Ciencia Sociales y Administrativas		Administración		
	Economía					
	Finanzas					
	Computación e Informática					
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años				
		<b>Grupo de experiencia</b>			<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas			Contabilidad	
<b>Idiomas</b>	No Aplica					
<b>Otros</b>	No Aplica					
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar					

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Servicios Generales		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFMB001-0000243-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	MB1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Mensual Bruta</b>			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas.</li> <li>2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las unidades administrativas.</li> <li>4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable con el objetivo de garantizar la adecuada asignación de combustible.</li> <li>5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados.</li> <li>6. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes.</li> <li>7. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales.</li> <li>8. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Eficientar la gestión realizada por las Áreas para la tramitación del pago de los pasajes aéreos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.</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>
		Ciencia Sociales y Administrativas	Derecho
			Administración
			Finanzas
Contaduría			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ingeniería y Tecnología	Economía	
			Arquitectura	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Ingeniería Civil	
			Diseño	
			Ingeniería	
	Arquitectura			
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	
			Tecnología de Vehículos de Motor	
			Tecnología de la Construcción	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Económicas	Administración		
Contabilidad				
	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 Técnica de Coordinación con Gobiernos		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-1-CFMA002-000063-E-C-T		
<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 Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	1. Planear y coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>contribuir a la generación de sinergias en los tres órdenes de gobierno en los programas de superación de la pobreza.</p> <p>2. Integrar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes.</p> <p>3. Integrar, revisar y presentar al nivel jerárquico superior las actas, minutas, relatorías, acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para prever los mecanismos de difusión y cumplimiento correspondientes.</p> <p>4. Dirigir y supervisar el diseño, operación y actualización de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones, para coadyuvar en la operación eficiente de mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.</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>	
		Educación y Humanidades		Educación	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación	
				Sociología	
	Ciencias Políticas y Administración Pública				
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años			
		<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política		Ciencias Políticas y 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 Contabilidad		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01120-0000070-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas</li> <li>2. , órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.</li> <li>3. Representar legalmente a la secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la secretaría de hacienda y crédito público.</li> <li>4. Asistir en representación del director general de programación y presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del sector.</li> <li>5. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</li> <li>6. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado</li> <li>7. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos</li> <li>8. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector</li> <li>9. Coordinar, supervisar y establecer las acciones Correspondientes para la requisición y análisis de la Información relativa al avance de los programas de la Secretaría de desarrollo social.</li> <li>10. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal</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	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Finanzas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Contaduría	
			Administración	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Mantenimiento		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFMA001-0000048-E-C-N		
<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 Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y presentar el plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la secretaría a nivel central.</li> <li>2. Participar en el desarrollo del programa anual de necesidades y el plan anual de inversión de la oficialía mayor.</li> <li>3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los inmuebles de la secretaría a nivel central.</li> <li>4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.</li> <li>5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación.</li> <li>6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral.</li> </ol>		



	<p>7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central</p> <p>8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas.</p> <p>9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.</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>
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
			Ingeniería Civil
			Ingeniería
			Computación e Informática
			Administración
			Eléctrica y Electrónica
			Arquitectura
			Diseño
			Mecánica
			Sistemas y Calidad
			Aeronáutica
			Agronomía
			Artes
			Bioquímica
			Desarrollo Agropecuario
			Ecología
			Farmacobiología
Física			
Geografía			
Geología			
Medicina			
Minero			
Naval			
Nutrición			
Oceanografía			
Pesca			
Química			
Sistemas y Calidad			
Ingeniería Biomédica			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Ciencias Sociales
			Periodismo
			Secretaría
			Relaciones Industriales
			Sociología
			Demografía
			Archivonomía
		Secretariado	
		Seguros y Finanzas	
		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
		Restauración de Bienes Muebles	
		Políticas Públicas	
		Estudios de Población	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Antropología Física	
			Arqueología	
			Etnología	
			Antropología Social	
			Restauración	
			Relaciones Comerciales	
			Geomática	
	<b>Experiencia Laboral</b>		4 años	
			<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
			Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
			Ciencia Política	Ideologías Políticas
				Administración Pública
				Opinión Pública
				Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
				Control de Bienes
				Valuación de Vienes
				Teoría Política
				Sistemas Políticos
				Sociología Política
				Análisis de Inteligencia
	Ciencias Políticas			
	Relaciones Internacionales			
	Instituciones Políticas			
	Vida Política			
	Administración de Bienes			
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos		
		Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		
		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo		
		Economía internacional		
		Economía General		
		Economía del Cambio Tecnológico		
		Economía Sectorial		
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Administración
			Organización y dirección de Empresas
			Evaluación
			Contabilidad
			Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Seguridad Radiológica
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			Tecnología de Materiales
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Procesos Tecnológicos
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Tecnología Electrónica
		Ingeniería y Tecnología Químicas
		Tecnología de la Construcción
		Tecnología Minera
		Tecnología Naval
		Tecnología Nuclear
		Tecnología de las Telecomunicaciones
		Tecnología Textil
		Tecnología del espacio
		Tecnología de los Ferrocarriles
		Tecnología del Carbón y del Petróleo
		Tecnología Energet
		Ingeniería y Tecnología Aeronáutica
		Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Control de Gestión		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFNC002-0000240-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC2 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once 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. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (Sigantet).</li> <li>2. Integrar la documentación correspondiente a la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104.</li> </ol>		



	<p>3. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sustanciación del proceso de contratación de asesorías, previsto en la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>4. Dar respuesta en materia de obligaciones de transparencia, de acuerdo con la información que al respecto envíen a las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia.</p> <p>5. Publicar en el portal de obligaciones de transparencia, la información competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, que envíen para tal efecto las áreas adscritas a la misma.</p> <p>6. Integrar, revisar y enviar al área respectiva la información necesaria para la modificación de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de los movimientos estructurales y de la actualización de los procedimientos.</p> <p>7. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Enlace@Net.</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	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Derecho
	Contaduría Administración		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Derecho y Legislación Nacionales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Adquisiciones Mayores			
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFNA002-0000195-E-C-N			
<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 Recursos Materiales			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP)</li> <li>Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos</li> <li>Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las Unidades Administrativas, y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría</li> <li>Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las Unidades Administrativas, y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores</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 del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	9 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
<b>Idiomas</b>	No Aplica			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Comités y Contratación		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N		
<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 Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos.</li> <li>Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación.</li> <li>Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras.</li> <li>Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Contaduría		
	Derecho		
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	<b>Área de experiencia</b>
		<b>Grupo de experiencia</b>	
Ciencias Económicas			
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica
--	-------------------------------	-----------

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01059-0000185-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>	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. Dar seguimiento a la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo.</li> <li>2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente.</li> <li>3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control.</li> <li>4. Solicitar a las Direcciones de Área, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración.</li> <li>5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Economía		
	Relaciones Comerciales		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	<b>Grupo de experiencia</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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>	Departamento de Adquisiciones Mayores		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFOA001-0000181-E-C-N		
<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. Recibir cotizaciones, propuestas técnicas, fallos, en su caso elaborar cuadros comparativos, de los bienes de consumo y de activo fijo, derivado de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del sector Público (LAASSP).</li> <li>2. Elaborar y formalizar con los proveedores adjudicados, los pedidos de bienes de consumo y de activo fijo, como resultado de los procedimientos de adjudicación directa, conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.</li> <li>3. Integrar y custodiar los expedientes que contengan la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación directa, para su posterior consulta, en apego a la normatividad vigente.</li> <li>4. Dar seguimiento a la entrega oportuna de los bienes adjudicados a los proveedores, solicitando al área correspondiente, las sanciones previstas por incumplimiento del pedido.</li> <li>5. Elaborar e integrar los informes relativos a los procesos de adquisiciones de bienes de</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	consumo y de activo fijo, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.			
<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	Contaduría	
			Derecho	
			Relaciones Industriales	
			Finanzas	
	Economía			
	Administración			
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Ciencia Política	Organización y Dirección de Empresas
Actividad Económica				
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 Adquisiciones Menores		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFOA001-0000193-E-C-N		
<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>Efectuar la adquisición de bienes de consumo que requieran las diferentes unidades administrativas mediante el procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP), y normatividad interna vigente.</li> <li>Llevar a cabo investigaciones de mercado de los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas, y elaborar en su caso los cuadros comparativos y pedidos</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>correspondientes.</p> <p>3. Elaborar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras.</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>	6 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	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 Información Estatal		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-2-CF21864-0000070-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos).		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la subdirección de área para establecer vínculos interinstitucionales en el ámbito de competencia de la secretaría.</li> <li>2. Fomentar vínculos institucionales con las autoridades de los gobiernos locales y municipales, en el ámbito de competencia de la secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo 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>
		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>	Ingeniero de Servicios A		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-2-CF21865-0000134-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>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejora atención y solución a los usuarios de la Secretaría.</li> <li>2. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría.</li> <li>3. Apoyo en la Instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría.</li> <li>4. Apoyo en la configuración y mantenimiento del equipo de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las Unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5. Apoyo en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Tecnología 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>	Chofer de Servicios		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CF21866-0000258-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco 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. Efectuar y llevar acabo, los traslados de funcionarios solicitados, con apego a las políticas y procedimientos establecidos.		
<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 del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
			Ciencias Económicas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Licitaciones		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CF21866-0000175-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos).		
<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>Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (compranet) para el desarrollo de las licitaciones públicas de carácter electrónico.</li> <li>Apoyar en la elaboración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de aplicar la normatividad respectiva.</li> <li>Transmitir los reportes que se generen de las adquisiciones efectuadas a través de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas al sistema de Contrataciones Gubernamentales (compranet).</li> <li>Apoyar en el desarrollo de los eventos relativos a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Secundaria	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 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Contabilidad			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administración
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

**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 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 supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p><b>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>4. Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a> . Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el <b>grado</b> de maestría



o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

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

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

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

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de



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



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



	<p>(Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el merito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p>
--	---



	<p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Curricula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</li> <li>8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</li> </ol> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<p><b>8. Reactivación de Folio</b></p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p><b>9. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<p><b>10. Temarios y Guías</b></p>	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol 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> </ol> <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>	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:



	<p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<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>

<b>ETAPAS DEL CONCURSO</b>
----------------------------

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



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 Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

**I. Etapa de Revisión Curricular**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito ([www.spc.gob.mx](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**



	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 1377 1515 1770"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1377 1175 1409">Actividad</th> <th data-bbox="1175 1377 1515 1409">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1409 1175 1444">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 1409 1515 1444">23/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1444 1175 1482">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 1444 1515 1482">23/10/2013 al 06/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1482 1175 1520">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 1482 1515 1520">23/10/2013 al 06/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1520 1175 1558">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1520 1515 1558">a partir del 13/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1558 1175 1596">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1558 1515 1596">a partir del 14/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1596 1175 1633">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1596 1515 1633">a partir del 15/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1633 1175 1671">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1633 1515 1671">a partir del 15/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1671 1175 1709">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1671 1515 1709">a partir del 15/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1709 1175 1747">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1709 1515 1747">a partir del 18/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1747 1175 1770">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1747 1515 1770">a partir del 18/11/2013</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</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	23/10/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23/10/2013 al 06/11/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23/10/2013 al 06/11/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 13/11/2013	Evaluación de habilidades	a partir del 14/11/2013	Cotejo documental	a partir del 15/11/2013	Evaluación de Experiencia	a partir del 15/11/2013	Valoración del Mérito	a partir del 15/11/2013	Entrevista	a partir del 18/11/2013	Determinación	a partir del 18/11/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	23/10/2013																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23/10/2013 al 06/11/2013																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23/10/2013 al 06/11/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 13/11/2013																						
Evaluación de habilidades	a partir del 14/11/2013																						
Cotejo documental	a partir del 15/11/2013																						
Evaluación de Experiencia	a partir del 15/11/2013																						
Valoración del Mérito	a partir del 15/11/2013																						
Entrevista	a partir del 18/11/2013																						
Determinación	a partir del 18/11/2013																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

#### RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 23 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**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**TEMARIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y ACTIVO FIJO**

Tema 1:	<b>Adquisiciones</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Completa
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo primero, segundo (sección primera y segunda), tercero, cuarto y quinto
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Tema 2:	<b>Administración Inmobiliaria</b>	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título primero, tercero, sexto, séptimo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título primero y segundo en sus capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3	Reglas para el uso y asignación de estacionamientos oficiales con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus Oficinas Centrales.
		Completo
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>
	Subtema 4	Reglas para el uso y asignación de estacionamientos públicos para los empleados de las Oficinas Centrales de la SEDESOL
		Completo
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>
Tema 3:	<b>Activo Fijo</b>	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título primero, quinto, sexto y séptimo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Título primero y segundo en sus capítulos I, IV, XI, XII, XIII y XIV, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4	Normas para el control y Custodia de Bienes Instrumentales en uso de Servidores Públicos en las Unidades Administrativas de la SEDESOL
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Tema 4:	<b>Presupuesto y Administración der la Información</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título cuarto y séptimo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título primero y segundo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3	Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulos I, II, IV, V, VI, VII
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Completa
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título primero, segundo y tercero
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 6	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, primero, tercero y cuarto
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 7	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
		Título Tercero, Capítulo II y Anexo 17
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 8	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 9	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos III, V, VI, XII Y VIII artículo 32
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>
Tema 5:	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 GENERAL ADJUNTA DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo
		Previsiones Generales
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2:	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 3:	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>
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
Título Cuarto, Capítulo Único		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 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>		
Tema 5	<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>		
Tema 6	<b>Ejercicio Presupuestal</b>	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
		Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</a>
	Subtema 2:	Ingresos de la Federación
		Ley de Ingresos de la Federación
		Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf</a>
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento
	Subtema 4:	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>
		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento
Tema 7	<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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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>
	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 8	<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>

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

Tema 1	<b>Marco Normativo Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo, Prevenciones Generales <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2:	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 3:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo IX, art. 28 <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>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo III <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 <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 Segundo. Responsabilidades Administrativas. (Art. 7-34) <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
		Capítulo I <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>		
Tema 5	<b>Ejercicio Presupuestal</b>	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
		Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</a>
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Títulos I, II, III y IV. Del ejercicio del gasto público		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos I, Capítulo I y II y Cuarto Capítulo III y IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
Tema 6	<b>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>
	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>

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Tema 1:	<b>Normatividad en Materia de Recursos Materiales</b>
---------	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Primero Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Primero Capítulo Único
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Segundo, Capítulo I, II y III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Segundo, Capítulo I
	Subtema 3:	De los Contratos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Tercero, Capítulo Único
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>		
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)		
Título Tercero Capítulo Único		
Tema 2:	<b>Programación y Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006)
		Título Tercero, Capítulo I, II y III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)
		Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II
	Subtema 3:	Disposiciones Generales
		LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2 de febrero de 2007)
Completo		
<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/400.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/400.html</a>		
Tema 3:	<b>De los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		(DOF 8 de octubre de 2013 ÚLTIMA REFORMA)
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	Previsiones Generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 8 de octubre de 2013 ÚLTIMA REFORMA)
		Título Séptimo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 4:	<b>De la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	De la Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002 ÚLTIMA REFORMA 8 de junio de 2012)
		Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 5:	<b>De los Servicios Generales</b>	
	Subtema 1:	De la Prestación de los Servicios Generales
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010)
		Completo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
Tema 6:	<b>Disposiciones Generales</b>	
	Subtema 1:	Del Servicio Público de Carrera
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9 de enero de 2006 ÚLTIMA REFORMA)
		Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 7:	<b>De las Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subtema 1:	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 (DOF 15 de junio de 2012 ÚLTIMA REFORMA)
		Título Segundo, Capítulo I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 8:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	La Ética en la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31 de julio de 2002)
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales (28 de junio de 2012)
		Página 8 a la 12
		<a href="http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>

DIRECCIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN CON GOBIERNOS



Tema 1:	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 26 Título Séptimo, Prevenciones Generales Artículo 115, 116, 117, 127,130,134 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	
Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>	
Subtema 3:	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 4:	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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los subsidios, transferencias y Donativos. Título Cuarto. Del gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las Entidades Federativas. Título Sexto. De la información, transparencia y Evaluación. Capítulo II de la evaluación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
Subtema 6:	Ley de Coordinación Fiscal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf</a>	
Subtema 7:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>	
Subtema 8:	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>	
Subtema 9:	Plan Nacional de Desarrollo Introducción y Visión General México Incluyente, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción Resultados del Proceso de Consulta <a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>	
Tema 2:	<b>Política Social</b>	
Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>	
Subtema 2:	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013</a>	
Subtema 3:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf</a>	
Subtema 4:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf</a>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 5:	Reglas de operación del Programa de pensión para adultos mayores. <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores</a>
	Subtema 6:	Programa de Opciones Productivas <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf</a>
	Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP) <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf</a>
	Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf</a>
	Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf</a>
	Subtema 10:	Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas</a>
	Subtema 11:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas <a href="http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/anexo%20paimef.pdf">http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/anexo%20paimef.pdf</a>
	Subtema 12:	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras. <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles</a>
	Subtema 13:	Reglas de Operación del Programa 3x1 para migrantes <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes</a>
		Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de leche a cargo de Liconsa <a href="http://www.liconsa.gob.mx/">http://www.liconsa.gob.mx/</a>
		Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a Cargo de Diconsa <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_rural.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_rural.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías FONART <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_fonart.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_fonart.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288949&amp;fecha=26/02/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288949&amp;fecha=26/02/2013</a>
Tema 3:	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título tercero, Capítulo único, Registro patrimonial de los servidores públicos. Título cuarto. Capítulo único. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Título segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o denuncias, sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
		Subtema 2:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo primero. Consideraciones preliminares, Capítulo cuarto Del subsistema de Desarrollo profesional.
		Título cuarto. Capítulo primero. Del recurso de revocación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo décimo segundo. Del subsistema de capacitación y certificación de capacidades. Capítulo décimo tercero. Del subsistema de evaluación del desempeño. Capítulo décimo cuarto. Del subsistema de separación. Capítulo décimo séptimo. De las inconformidades. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Subtema 4:	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 5:	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 CONTABILIDAD**

TEMA 1	<b>Nociones Generales de Administración Pública:</b>	
	Subtema	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Titulo Primero y Titulo 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>
		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 2	<b>Contabilidad Gubernamental</b>	
	Subtema	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública
		Bibliografía: Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/contabilidad_gubernamental/Paginas/default.aspx">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/contabilidad_gubernamental/Paginas/default.aspx</a>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>
		Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) <a href="http://www.conac.gob.mx/">http://www.conac.gob.mx/</a>
		Normatividad Contable <a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG.aspx">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG.aspx</a>
		Manual de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo Federal 2013 <a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/index.html">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/index.html</a>
		Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental <a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/</a>



		<a href="http://mpe.2013/doc/mpe_c3.pdf">mpe_2013/doc/mpe_c3.pdf</a> 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_gas/to/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gas/to/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf</a>
TEMA 3	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema	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	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, 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>
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. 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> Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
TEMA 4	<b>Diversos Sistemas que se enlazan con la Contabilidad.</b>	
	Subtema	SICOP, SIAFF, CONEP, SIPAG
		Bibliografía: SICOP
		<a href="http://www.dgtic.sedesol.gob.mx/work/models/DGTIC/Sistemas_Admon/Sicop/Operacion.pdf">http://www.dgtic.sedesol.gob.mx/work/models/DGTIC/Sistemas_Admon/Sicop/Operacion.pdf</a>
		SIAFF
		<a href="http://intranet/es/INTRANET/Siaff">http://intranet/es/INTRANET/Siaff</a>
		CONEP
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/PIPP/guia_pipp_2011/Guia_CONEP_010411.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/PIPP/guia_pipp_2011/Guia_CONEP_010411.pdf</a>
		SIPAG
		<a href="http://intranet/es/INTRANET/Sipag">http://intranet/es/INTRANET/Sipag</a>
Lineamientos que tienen por objeto recular 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>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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>
TEMA 5	<b>Sistemas de Información.</b>	
	Subtema	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>
TEMA 6	<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	
	Subtema	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>

**DIRECCIÓN MANTENIMIENTO**

Tema	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema	BASES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
	Subtema	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos I, II,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Página Web <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PÚBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Títulos I, II,
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema	CAPITULOS I, II, III, IV Y V Y SUS ANEXOS 1, 2 Y 3
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema	LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema	DEL REGISTRO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Subtema	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		LEY DE PLANEACION.
	Subtema	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (28 JULIO 2010).
	Subtema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema	DEFINICIONES, OBJETIVOS, MARCO JURÍDICO, MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, CONTROL Y SEGUIMIENTO
		Bibliografía
		TEXTO COMPLETO
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">www.diputados.gob.mx</a>
Tema		LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	Subtema	OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
	Subtema	OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
	Subtema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMO.
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMO.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
Tema		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
	Subtema	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		<a href="http://www.sesedol.gob.mx/work/models/NORMATECA/normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Complilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.sesedol.gob.mx/work/models/NORMATECA/normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Complilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
Tema		LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema	<b>SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL</b> Bibliografía <b>LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)</b> Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción <b>CAPITULO I, II, III, IV, V. VI Y VII, TRANSITORIOS</b> Página Web <a href="http://www.proteccioncivil.gob.mx">www.proteccioncivil.gob.mx</a>
Tema		<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>

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

Tema 1:	<b>Normatividad en Materia de Recursos Materiales</b>	
	Subtema 1:	<b>Disposiciones Generales</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Primero Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Primero Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Segundo, Capítulo I, II y III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Segundo, Capítulo I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 2:	<b>Programación y Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	<b>Del Ejercicio del Gasto</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006)
		Título Tercero, Capítulo I, II y III; Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema	<b>De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006) Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>	
Tema 3:	<b>De los Servidores Públicos</b>		
	Subtema 1:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 8 de octubre de 2013 ÚLTIMA REFORMA) Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>	
Tema 4:	<b>De la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>		
	Subtema 1:	<b>De la Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002 ÚLTIMA REFORMA 8 de junio de 2012) Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>	
Tema 5:	<b>Disposiciones Generales</b>		
	Subtema 1:	<b>Del Servicio Público de Carrera</b> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9 de enero de 2006 ÚLTIMA REFORMA) Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>	
Tema 6:	<b>De las Responsabilidades Administrativas</b>		
	Subtema 1:	<b>Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</b> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 15 de junio de 2012 ÚLTIMA REFORMA) Título Segundo, Capítulo I y II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>	
Tema 7:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>		
	Subtema 1:	<b>La Ética en la Administración Pública Federal</b> Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31 de julio de 2002) Todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>	
		Subtema 2:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b> Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales (28 de junio de 2012) Completo <a href="http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>
Tema 8:	<b>Del Sistema de Gestión Administrativa</b>		
	Subtema 1:	<b>Del Seguimiento y Control</b> Manual de Operación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGANET) (22 de enero de 2013 ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN) Completo <a href="http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>	



**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES MAYORES**

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:	Programa Anual de las Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único
	Subtema 4:	Programa Anual de las Adquisiciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Primero
	Subtema 5:	Integración de Requisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
	Subtema 6:	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
<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Tema 2:	<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>
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero y Segundo.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Tema 3:	<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>
Subtema 1:		Comités
		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:		Comités
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



		Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité.1 <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 <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>	
			Subtema 3:	Invitación a cuando menos tres personas Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
				Subtema 4:
	Subtema 5:	Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
		Subtema 6:	Adjudicación Directa Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
	Subtema 7:		Excepciones a la Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Tercero. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
		Subtema 8:	Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Cuarto <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
	Subtema 9:		De los Testigos Sociales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
		Subtema 10:	De los Testigos Sociales Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
	Subtema 11:		Cancelación del Proceso de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo	



		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 12:	Cancelación del Proceso de Contratación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 5:	<b>Contratos o Pedidos</b>	
	Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 5:	Garantías Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 6:	<b>Información y Verificación</b>	
	Subtema 1:	Información y Verificación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Información y Verificación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 7:	<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 8:	<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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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:	<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>
Tema 10:	<b>Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 11:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 12:	<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.</b>	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y CONTRATACIÓN**

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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	Programa Anual de Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	Programa Anual de Adquisiciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Primero
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	Integración de Requisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Subtema 5:	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	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
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		
		Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité.1
		<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>
	Subtema 2:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Título Primero y Segundo		
		<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, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero
		<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
		Título Segundo, Capítulo Segundo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	De los Testigos Sociales
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		



		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	De los Testigos Sociales Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación <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 1:	Excepciones a la Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Excepción 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 Título Segundo, Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 6:	<b>Contratos o pedidos.</b>	
	Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 5:	Garantías Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema 7:	<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 8:	<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	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	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:	<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>		

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**

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>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
		Todo el documento <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
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	Responsabilidades de los Servidores Públicos	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	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>
	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>
Tema 5	<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>
Tema 6	<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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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>
	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>

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MAYORES**

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2:	<b>Programa Anual de Adquisiciones</b>	
	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:	<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:4	<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 :5	<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 <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 :6	<b>Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.</b>	
	Subtema 1:	Excepciones a la Licitación Pública
		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; Delas Excepciones a al Licitación Pública. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3	Cancelación del proceso de contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, titulo segundo Capítulo Segundo
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo Capítulo Segundo		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
Tema :7	<b>Contratos y pedidos.</b>	
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.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Tercero; Capítulo Único.	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
	Acuerdo Por El Que Se Emiten Diversos Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Y De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas, Capítulo Quinto	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
Subtema 2	Garantías	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Capítulo único, Título Tercero Capítulo Único	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero Capítulo Único	
Tema :8	<b>Difusión de Información</b>	
Subtema 1:	Información y Verificación	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto Capítulo Único	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
Tema :9	<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 :10	<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 :11	<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>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES**

<b>Tema 1:</b>	<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 Adquisiciones
Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Título Segundo		
<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
<b>Tema 2:</b>	<b>Programa Anual de Adquisiciones</b>	
	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>	
<b>Tema 3:</b>	<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
	Subtema 1:	Comités
		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:	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>
<b>Tema 4:</b>	<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>
<b>Tema 5:</b>	<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
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
Subtema	Licitación Pública	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	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 6:	<b>Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.</b>		
	Subtema 1:	Excepciones a la Licitación Pública 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; Delas Excepciones a la Licitación Pública. <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Tema 7:	<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 8:	<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 9:	<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 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>
Tema 10:	<b>Sistema de Contabilidad y Pago</b>		
	Subtema 1:	Del sistema para dar cumplimientos para la aplicación del registro contable Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primero, Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>	
		Subtema 2:	Este sistema permite optimizar las funciones administrativas en materia de pagos de viáticos y reembolsos de las áreas centrales de la SEDESOL Acuerdo Por El Que Se Expide El Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal Clasificador Por Objeto Del Gasto De La Comisión Nacional De Los Derechos Humanos <a href="http://intranet.sedesol.gob.mx/es/INTRANET/Sipag">http://intranet.sedesol.gob.mx/es/INTRANET/Sipag</a> <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>



**ANALISTA DE INFORMACIÓN ESTATAL**

<b>Tema 1: Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>		
Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 26	
	Título Séptimo, Prevenciones Generales	
	Artículo 115, 116, 117, 127,130,134	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 3:	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 4	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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los subsidios, transferencias y Donativos.	
	Título Cuarto. Del gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las Entidades Federativas.	
	Título Sexto. De la información, transparencia y Evaluación. Capítulo II de la evaluación.	
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>		
Subtema 6:	Ley de Coordinación Fiscal	
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf</a>		
Subtema 7:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>		
Subtema 8:	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>	
Subtema 9:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Introducción y Visión General	
	México Incluyente, Objetivos, Estrategias y Líneas de acción	
	Resultados del Proceso de Consulta	
<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>		
<b>Tema 2: Política Social</b>		
Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre	
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>	
Subtema 2:	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales	
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013</a>	
Subtema 3:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf</a>	
Subtema 4:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf</a>
Subtema 5:	Reglas de operación del Programa de pensión para adultos mayores.	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores</a>
Subtema 6:	Programa de Opciones Productivas	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf</a>
Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP)	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf</a>
Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf</a>
Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECANormateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECANormateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf</a>
Subtema 10:	Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas</a>
Subtema 11:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas	<a href="http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/anexo%20paimef.pdf">http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/anexo%20paimef.pdf</a>
Subtema 12:	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para apoyar a madres trabajadoras.	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles</a>
Subtema 13:	Reglas de Operación del Programa 3x1 para migrantes	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes</a>
Subtema 14:	Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de leche a cargo de Liconsa	<a href="http://www.liconsa.gob.mx/">http://www.liconsa.gob.mx/</a>
Subtema 15:	Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a Cargo de Diconsa	<a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_rural.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_rural.pdf</a>
Subtema 16:	Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías FONART	<a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_fonart.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_fonart.pdf</a>
Subtema 17:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288949&amp;fecha=26/02/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288949&amp;fecha=26/02/2013</a>
Tema 3:	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título tercero, Capítulo único, Registro patrimonial de los servidores públicos. Título cuarto. Capítulo único. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Título segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o denuncias, sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>	
Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4:	2:	Título Segundo. De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema. Título tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo primero. Consideraciones preliminares, Capítulo cuarto Del subsistema de Desarrollo profesional. Título cuarto. Capítulo primero. Del recurso de revocación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>	
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo décimo segundo. Del subsistema de capacitación y certificación de capacidades. Capítulo décimo tercero. Del subsistema de evaluación del desempeño. Capítulo décimo cuarto. Del subsistema de separación. Capítulo décimo séptimo. De las inconformidades. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>	
		<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

**INGENIERO DE SERVICIOS A**

Tema 1:	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información</b>		
	Subtema 1:	Definiciones y términos Capítulo 1. Definiciones y términos. Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>	
		Subtema 2:	Procesos en materia de TIC y de seguridad de la información Capítulo 5 PROCESOS EN MATERIA DE TIC Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>
			<b>Servicio Profesional de Carrera</b>
	Subtema 1	Disposiciones generales TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único, De la naturaleza y objeto de la Ley Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>	
Subtema 2		Los derechos y obligaciones de los servidores públicos TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
	Subtema 3	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Capítulo Quinto.- Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
	Subtema 4	Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf</a>
Tema 3	<b>Seguridad Informática</b>	
	Subtema 1	Seguridad Seguridad del software Aguilera Lopez, Purificación "Seguridad Informática" 2010, Madrid, Editorial Editex, S.A Seguridad Informática Carmen de Pablos Heredero, Informática y Comunicaciones en la empresa, ESIC Unidad 1. Introducción a la Seguridad Informática Unidad 2 Aplicación de medida de seguridad pasiva Unidad 3 Gestión de Dispositivos Unidad 4. Software Malicioso Unidad 6. Sistemas de Identificación Seguridad informática, Escrito por Alfonso Garcia-Cerevignon Hurtado, Maria del Pilar Alegre Ramos, PARANINFO
Tema 4	<b>Telecomunicaciones</b>	
	Subtema 1	Capítulo 6. Internet Capítulo 7. Redes de Acceso de Banda Ancha Capítulo 8. Las Redes de Datos Capítulo 11. Centros de atención a usuarios Capítulo 13. Seguridad en las Redes Capítulo 21. Servicios de Internet Tecnologías de Telecomunicaciones Escrito por José Manuel Huidobro Moya, José Manuel Huidobro, Ramón Jesús Millán Tejedor, David Roldán Martínez, Editorial: Creaciones Copyright S.L. Coeditado con Alfaomega Grupo Editor S.A. Capítulo 10. Informática, Ordenadores y Conectividad Redes y servicios de telecomunicaciones, Jose Manuel Huidobro Moya, José Manuel Huidobro, Thomson Paraninfo
Tema 5	<b>Mantenimiento</b>	
		Mantenimiento preventivo y correctivo para PCs Guías y textos de Computo, Mantenimiento preventivo y correctivo para PCs <a href="http://www.sepacomputo.unam.mx/documentos/ManualMantenimientoPC.pdf">http://www.sepacomputo.unam.mx/documentos/ManualMantenimientoPC.pdf</a>
Tema 6	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas. 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. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<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>	
		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>
		Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<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>

**CHOFER DE SERVICIOS**

Tema 1	<b>Normatividad relativa al Tránsito de Vehículos</b>	
	Subtema 1:	De la Prestación de Servicios Generales Reglamento de Tránsito Metropolitano(GODF 20 de junio de 2007) Completo <a href="http://www.df.gob.mx/index.php/reglamento">http://www.df.gob.mx/index.php/reglamento</a>
	Subtema 2:	De las Verificaciones Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Segundo Semestre del año 2013 (GODF 28 de junio de 2013) Completo <a href="http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php">http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php</a>
Tema 2:	<b>De los Servicios Generales</b>	
	Subtema 1:	Prevencciones Generales Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010) Completo <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
Tema 3:	<b>Disposiciones Generales</b>	
	Subtema 1:	Del Servicio Público de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 9 de enero de 2006 ÚLTIMA REFORMA) Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 4:	<b>De las Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subtema 1:	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 (DOF 15 de junio de 2012 ÚLTIMA REFORMA) Título Segundo, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 5:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	La Ética en la Administración Pública Federal Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31 de julio de 2002) Todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales (28 de junio de 2012)
		Página 8 a la 12
		<a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx</a>

### ANALISTA DE LICITACIONES

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:	Programa Anual de 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>
		Programa Anual de Adquisiciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Primero
Tema 2:	<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, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero
		<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
		Título Segundo, Capítulo Segundo
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Tema 3:	<b>Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.</b>
Subtema 1:		Excepciones a la Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Excepción 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
		Título Segundo, Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública.
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
Tema 4:	<b>Contratos o pedidos.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo quinto
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 4:	Garantías
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Tercero
<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
Subtema 5:	Garantías	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Tercero	
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</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, 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 6:	<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>		