



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No.42/2013

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:

Nombre del Puesto	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de Plaza	20-610-1-CF51082-0000043-E-C-L		
Nivel Administrativo	KB1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social. Promover la diseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría.</p> <p>6. Establecer criterios para el diseño y aprobación de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales de la Secretaría.</p> <p>7. Fomentar la impartición de cursos, seminarios y programas en los que se difunda el conocimiento sobre la evaluación de programas sociales con la finalidad de fortalecer la capacidad institucional.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
			Ingeniería Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuarial
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Teoría Económica	
		Evaluación	
		Econometría	
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Teoría Económica	
	Evaluación		
Econometría			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano
--------------------------	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Código de Plaza	20-125-1-CFMA001-000023-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Coahuila
Adscripción	Delegación SEDESOL en Coahuila		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 8. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 		



10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
15. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
16. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
17. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
18. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
19. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.



	<p>20. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>21. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</p> <p>22. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>23. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>24. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>25. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</p> <p>26. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
Sociología		Grupos Sociales		
		Cambio y Desarrollo Social		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Problemas Sociales
		Administración Pública
		Sociología Política
	Ciencia Política	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-131-1-CFMA001-0000040-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Guanajuato
Adscripción	Delegación SEDESOL en Guanajuato		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 		



7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales
8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.
9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales
16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del



	<p>convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Sociología Política	
		Grupos Sociales	
Cambio y Desarrollo Social			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA002-0000116-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 2. Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los inmuebles. 3. Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente. 4. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>5. Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la secretaría a nivel central.</p> <p>6. Participar en la integración del plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la secretaría a nivel central.</p> <p>7. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-149-1-CF14069-000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Tlaxcala
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tlaxcala		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades		



	<p>administrativas competentes.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal.4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>presentadas.</p> <p>12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</p> <p>13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades		
Código de Plaza	20-410-1-CFNB002-0000129-E-C-I		
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones	1. Integrar, supervisar y verificar la presentación en tiempo y forma, de la información		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Principales	<p>requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades y órganos administrativos desconcentrados, para su presentación a las instancias correspondientes.</p> <p>2. Participar en la integración y presentación de la información contable, programática y presupuestaria necesaria para la elaboración de reportes que emite la Dirección General sobre actividades financieras del Sector Desarrollo Social.</p> <p>3. Dar seguimiento al puntual cumplimiento por parte de las unidades administrativas y entidades del sector ,de acuerdos, normas y comunicados relacionados con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación actual, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones normativas vigentes aplicables.</p> <p>4. Supervisar y evaluar el cumplimiento y difusión de la normatividad en la materia y procedimientos contables, en apoyo a las unidades administrativas del Sector.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
			Contaduría
			Economía
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias B		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000204-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		



<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y revisar la elaboración de Solicitudes de Afectación Presupuestaria de gasto de inversión y Subsidios de Programas de Desarrollo Social y Humano para dotar de suficiencia presupuestal a las diferentes Unidades Administrativas. 2. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de inversión de las Unidades Administrativas Centrales y de las Delegaciones, para observar la correcta aplicación de los recursos fiscales. 3. Supervisar la conciliación anual del ejercicio presupuestal de subsidios de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, para obtener el cierre presupuestal a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Participar en la elaboración e integración de los formatos del Avance de Gestión y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para cumplir con la normatividad aplicable. 5. Supervisar la revisión y elaboración de las solicitudes de oficios de inversión, para su gestión de autorización ante el Oficial Mayor del Ramo. 6. Revisar la certificación de disponibilidad presupuestal solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría para que cubran el trámite de pagos y celebración de contratos. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional</p> <p>Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Grado de Avance Titulado</p> <p>Carrera Administración Finanzas Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>3 años</p> <p>Grupo de experiencia Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Área de experiencia Organización y Dirección de Empresas Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Otros</p>	<p>No Aplica</p>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Requisitos adicionales	No Aplica
--	-------------------------------	-----------

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades A		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000082-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 2. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 3. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control. 4. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 5. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo. 6. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 7. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de 		



	<p>las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.9. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.10. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.11. Coordinar el registro y control de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que tramiten los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.12. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).13. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme a los calendarios aprobados.14. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.15. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.16. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.17. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios, plantillas ocupacionales y operativas y tabuladores para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn		
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000205-E-C-I		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. 2. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. 3. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. 4. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Economía		
	Experiencia Laboral	3 años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Contabilidad
		Ciencias Económicas	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000206-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos.</p> <p>4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago.</p> <p>5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
			Evaluación	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración de Información Sectorial		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA001-0000138-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Mensual Bruta	M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Organización			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acuerdos de coordinación, evaluación, análisis e impacto de las propuestas de movimientos organizacionales que presenten las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de determinar los ajustes pertinentes que permitan efectuar los trámites correspondientes para su registro y alcanzar los objetivos institucionales de éstas. 2. Implementar mecanismos de seguimiento a las modificaciones de estructura de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, para efectos de registro o refrendo de estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras. 3. Coordinar y operar los recursos de la Dirección General inherentes a los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales, que permita el eficiente funcionamiento de la misma. 4. Proponer mesas de trabajo con funcionarios representantes de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, dentro del marco organizacional, para establecer acuerdos de comunicación y coordinación que derive en el logro de objetivos y metas institucionales. 5. Diseñar y desarrollar instrumentos metodológicos que permitan identificar áreas de oportunidad de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados propios de la estructura orgánica. 6. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materia de identificación de procesos transversales, a efecto de implementarlas en las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados. 7. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos en coordinación con el área de calidad para que las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados identifiquen procesos o procedimientos en vías a certificar. 8. Dar seguimiento a la información relativa a las Reglas de Operación de los Programas vinculados a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen		
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
Ciencia Económicas		Organización	Industrial y	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Políticas Gubernamentales
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Derecho Internacional
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Atención Auditorías		
Código de Plaza	20-411-1-CFOC001-0000140-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>metas y objetivos de la entidad.</p> <p>6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.</p> <p>7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.</p> <p>8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
			Auditoría	
		Matemáticas	Auditoría Operativa	
Ciencia Política	Administración Pública			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CF01059-0000051-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.).		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Mensual Bruta			
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 3. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Ciencias Sociales
			Sociología
	Ciencias Naturales y Exactas	Relaciones Internacionales	
	Matemáticas - Actuaría		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Evaluación
		Estadística	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del	Analista Legislativo
-------------------	----------------------



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto				
Código de Plaza	20-100-1-CFPA001-0000271-E-C-T			
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Secretaría de Desarrollo Social			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar leyes, decretos, reglamentos, programas públicos y otras disposiciones jurídicas para identificar la normatividad que se relaciona con los temas de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes de carácter legislativo. 2. Compilar documentación de tipo jurídico, económico, social o administrativo de la SEDESOL para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes. 3. Realizar informes, oficios, solicitudes y correspondencia para los órganos de gobierno, unidades administrativas, así como organizaciones sociales, académicas y de cooperación técnica, para control interno y seguimiento de las opiniones institucionales del Departamento de Análisis Legislativo. 4. Analizar y sistematizar información de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, entidades sectorizadas y otras dependencias de la Administración Pública Federal, relacionada con temas de pobreza, educación y alimentación, con el fin de facilitar su consulta. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración	
Teoría y Métodos Generales				
	Derecho y Legislación Nacionales			
	Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos		
	Ciencia Política	Ciencias Políticas		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Código de Plaza	20-115-1-CF21866-0000073-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.).		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar a servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia a diversas reuniones de trabajo que se llevan a cabo con motivo de asuntos competencia de esta Unidad Administrativa. 2. Gestionar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, con el objeto de contar con los medios necesarios para entregar la documentación oportunamente y trasladar a servidores públicos a reuniones de trabajo que se llevan a cabo con motivo de los asuntos responsabilidad del área. 3. Entregar documentación relativa a asuntos de esta Unidad Administrativa, con el objeto de contribuir a la atención eficiente y oportuna de los mismos y al cumplimiento de las atribuciones encomendadas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Todas las del catálogo de Trabaja En	Todas las del catálogo de Trabaja En	
	Experiencia Laboral	1 año	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	
Idiomas	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<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 www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como</p>



	<p>ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre 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 www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo</p>



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 Gravidez 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 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



	<p>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>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	<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>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente



	<p>sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos
--	--



	<p>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 mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</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 www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o</p>
--	---



	<p>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">1. La no presentación de la Curricula.2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.3. No cumplir con el perfil de escolaridad.4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.5. La no presentación de identificación oficial.6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA10. La no presentación de las cartas de protesta.11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <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>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

11. Presentación de Evaluaciones	<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>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<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>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso,II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se



	<p>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>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. <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:</p>
----------------------------------	--



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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su



perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación



	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1346 1516 1738"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1346 1175 1381">Actividad</th> <th data-bbox="1175 1346 1516 1381">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1381 1175 1417">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 1381 1516 1417">30/10/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1417 1175 1453">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1175 1417 1516 1453">30/10/2013 al 13/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1453 1175 1488">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1175 1453 1516 1488">30/10/2013 al 13/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1488 1175 1524">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1488 1516 1524">a partir del 20/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1524 1175 1560">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1524 1516 1560">a partir del 21/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1560 1175 1596">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1560 1516 1596">a partir del 22/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1596 1175 1631">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1596 1516 1631">a partir del 22/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1631 1175 1667">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1631 1516 1667">a partir del 22/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1667 1175 1703">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1667 1516 1703">a partir del 25/11/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1703 1175 1738">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1703 1516 1738">a partir del 25/11/2013</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 reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/10/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 20/11/2013	Evaluación de habilidades	a partir del 21/11/2013	Cotejo documental	a partir del 22/11/2013	Evaluación de Experiencia	a partir del 22/11/2013	Valoración del Mérito	a partir del 22/11/2013	Entrevista	a partir del 25/11/2013	Determinación	a partir del 25/11/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/10/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/10/2013 al 13/11/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	a partir del 20/11/2013																						
Evaluación de habilidades	a partir del 21/11/2013																						
Cotejo documental	a partir del 22/11/2013																						
Evaluación de Experiencia	a partir del 22/11/2013																						
Valoración del Mérito	a partir del 22/11/2013																						
Entrevista	a partir del 25/11/2013																						
Determinación	a partir del 25/11/2013																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 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 30 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 DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y su Reglamento (RLGDS)
		Aplica todo el documento (en ambos casos)
		LGDS: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
		RLGDS: http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/normateca/2347.pdf
		Ley General de Planeación
	Subtema 2:	Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
		Metas sectoriales
		Aplica todo el documento
	Subtema 3:	http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Aplica todo el documento en .pdf
		El archivo se puede descargar de la siguiente página web: http://pnd.gob.mx/
		o puede descargarlo directamente en la liga siguiente: http://www.pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 4:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Aplica todo el documento
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/acuerdo_sed.pdf
Subtema 5:	Cruzada Nacional contra el Hambre	
	Decreto Presidencial - Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre	
	Aplica todo el documento	
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013	
	Norma de organización y funcionamiento interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre	
	Aplica todo el documento	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/99_D_3540_12-08-2013.pdf	
	Diagnóstico del diseño de la Cruzada Nacional contra el Hambre (Coneval)	
	Aplica todo el documento.	
http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/Cruzada%20contra%20el%20Hambre/DIAGNOSTICO_DEL_DISENO_CNCH_PRIMER_INFORME_SEPT_2013.pdf		
Tema 2	Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Aplica el Artículo 34		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf		



Tema 3	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2012
		Todo el contenido de la página Web
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza%202012/Pobreza-2012.aspx Secciones a revisar dentro de la página anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo Estadístico • Cuadro resumen evolución nacional y por entidad federativa • Anexo entidades federativas • Pruebas de hipótesis • Indicadores complementarios • Mapas
Subtema 2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.	
	Aplica todo el documento	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf	
Tema 4	Evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
		Aplica todo el documento
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf	
	Subtema 3:	Nota Técnica con los principales conceptos de la Matriz de Indicadores
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/1767.pdf
	Subtema 4:	Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación
Aplica todo el documento		
http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/2246.pdf		
Subtema 5:	Métodos de Evaluación	
	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.	
	Aplica todo el documento	
http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf		
Subtema 6:	Normatividad sobre Aspectos Susceptibles de Mejora	
	Aplica todo el documento	
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo_2011.pdf	
Subtema	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	7:	Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. Página Web. Aplica todo el documento http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Subtema 8:	Técnicas de Evaluación / Impact Evaluation in Practice Aplica todo el documento http://siteresources.worldbank.org/EXTHDOFFICE/Resources/5485726-1295455628620/Impact_Evaluation_in_Practice.pdf
	Subtema 9:	Handboook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices Aplica todo el documento http://www.foroconsultivo.org.mx/eventos_realizados/internacional_posgrado/doc_evento/Referencias_Evaluacion_de_impacto/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf
	Subtema 10:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza / Manual para profesionales Aplica todo el documento Se puede descargar en la siguiente página: http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPM/0,,contentMDK:20194199~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html O puede descargarlo directamente en la siguiente liga: http://siteresources.worldbank.org/INTISPM/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
Tema 5	Conocimientos de estadística, muestreo y econometría	
	Subtema 1:	Inferencia Estadística Temas a considerar: <ul style="list-style-type: none"> a. Estadística descriptiva e inferencial b. Valor Esperado c. Varianza d. Conceptos sobre Pruebas de Hipótesis e. Pruebas de Hipótesis para medias, proporciones y varianzas, para una y dos poblaciones f. Tipos de Distribución (Bernoulli, Binomial, Normal, t de student, Ji-cuadrada, F- de Fisher): propiedades y uso en las pruebas de hipótesis g. Intervalos de Confianza para medias, proporciones, diferencias de medias y diferencia de proporciones. Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, , McGraw-Hill, 1995
	Subtema 2:	Muestreo Temas a considerar <ul style="list-style-type: none"> a. Conceptos básicos de muestreo b. Muestreo Aleatorio Simple c. Muestreo Estratificado d. Muestreo por Conglomerados



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>e. Muestreo en dos o más etapas</p> <p>f. Cálculo de factores de expansión</p> <p>Cualquier libro de Muestreo Se sugiere: William G. Cochran, "Técnicas de Muestreo", Compañía Editorial Continental, S.A. DE C.V Mexico, Novena reimpresión 1992.</p>
	Subtema 3:	<p>Econometría: Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple</p> <p>Temas a considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Propiedades de los Estimadores e. Interpretación de Coeficientes <p>Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.
	Subtema 4:	<p>Econometría: Otros Modelos Econométricos</p> <p>Temas a considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PROBIT (estimación e interpretación) b. LOGIT (estimación e interpretación) c. TOBIT (estimación e interpretación) d. Estimación bajo métodos de: <ol style="list-style-type: none"> i. Método de Momentos Generalizados ii. Método de Máxima Verosimilitud <p>Utilizar cualquier libro sobre econometría. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
Tema 6	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	<p>Conocimientos de STATA Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf</p> <p>Otros documentos relacionados son: http://www.princeton.edu/~otorres/Stata/ http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/</p>
Tema 7	Formación de Servidores Públicos y Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2:	Aplica todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
----	---

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-COAHUILA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley General de Desarrollo Social
Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 6	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social
Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
Tema 7	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 8	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores
Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf
Tema 9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-GUANAJUATO

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y 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
		http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
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,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Página Web http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
Tema	NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	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
		www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
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
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISAMOS.
		Bibliografía
		MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISAMOS.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		o descripción
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.sesedol.gob.mx/work/models/NORMATECA/normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
	Subtema	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		CAPITULO I, II, III, IV, V. VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema	POLITCAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA SEDESOL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	
	Subtema	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		TEXTO COMPLETO
		Página Web: http://www.sesedol.gob.mx
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf
Tema	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Páginas: 9 a la 13.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-TLAXCALA

Tema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE
		Libro Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 3	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Libro Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 6	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 7	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema 8	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 9	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 11	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulos I y VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 12	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 13	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 14	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 15	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 16	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO CONTABLE DE ENTIDADES

Tema	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades.
Tema	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública Bibliografía: Ley General de Contabilidad Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf Clasificador por Objeto del Gasto http://www.conac.gob.mx/documentos/normatividad/cog2.pdf Manual de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo Federal 2013 http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/index.html Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) http://www.conac.gob.mx/ Aspectos Generales del Plan de Cuentas http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/m



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>pe_2013/doc/mpe_c3.pdf</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2013.pdf</p> <p>Ley de Ingresos de la Federación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2013.pdf</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p> <p>Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf</p> <p>Conocer el marco legal y conceptual de la Contabilidad Gubernamental para el eficiente y eficaz desempeño en el puesto.</p>
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema	Responsabilidades Administrativas.
		<p>Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</p>
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<p>Bibliografía: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente. Aplica todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002</p>
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		<p>Bibliografía: Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</p> <p>Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
Tema	Diversos Sistemas que se enlazan con la Contabilidad.	
	Subtema	SICOP, SIAFF, CONEP, SIPAG
		<p>Bibliografía: SICOP http://www.dgtic.sedesol.gob.mx/work/models/DGTIC/Sistemas_Admon/Sicop/Operacion.pdf</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>SIAFF http://intranet/es/INTRSiaff</p> <p>CONEP http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/PIPP/guia_pipp_2011/Guia_CONEP_010411.pdf</p> <p>SIPAG http://int/es/INTRANET/Sipag</p> <p>Reglas generales de funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema de pagos (SIPAG). http://www.2006-2012.sed.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Reglas_SIPAG.pdf</p> <p>Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf</p> <p>Que el aspirante conozca el entorno legal, conceptual y de operación que enmarca a la Dirección de Contabilidad, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
Tema	Sistemas de Información.	
	Subtema	<p>Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p> <p>Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.</p>

SUBDIRECCIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS B

Tema	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema	<p>Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</p> <p>Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema	Responsabilidades Administrativas. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	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. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	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. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
Tema	Adecuaciones Presupuestarias	
	Subtema	Gasto de Inversión y Subsidios Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente. Aplica todo el documento. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html
	Subtema	Clasificación del gasto Bibliografía: Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente. Aplica todo el documento. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf Clasificación Funcional del Gasto http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/clas_funcional_gasto.pdf Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulos del 2000 al 5000. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros del 2010 y 2011 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/MAAG_RF_150710.pdf</p> <p>Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf</p>
	Subtema	<p>Sistema Integral de Administración Financiera Federal.</p> <p>Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. http://www.asf.gob.mx/Trans/Informes/IR2002i/Compila2002/Compila2002/48SIAFF02.pdf</p> <p>Lineamientos para la revisión y liberación de la documentación justificativa y comprobatoria de gasto, la integración y el control de expedientes unitarios por parte de las delegaciones para las obras, proyectos o acciones financiadas con subsidios federales. http://www.20062012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2010/lineamientos_documentacion_justificativa_y_comprobatoria_gastos_delegaciones.pdf</p> <p>Que el aspirante conozca el entorno legal, conceptual y de operación que enmarca la Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias</p>
Tema	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema	<p>Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</p> <p>Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES A

Tema 1:	De la Administración Pública en México	
	Subtema	<p>La Administración Pública Federal</p> <p>Capítulo III, Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p>
	Subtema	<p>De la Organización de la Administración Pública Federal</p> <p>Título Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>
	Subtema	<p>De la Administración Pública Centralizada</p> <p>Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>
	Subtema	De la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Título Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</p> <p>Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>		
Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos			
	Subtema	<p>Responsabilidades de los Servidores Públicos</p> <p>Título Cuarto de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p>		
	Subtema	<p>Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</p> <p>Título Primero, Capítulo 1 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</p>		
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación			
	Subtema	<p>La programación y presupuestación del gasto público</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento</p> <p>Manual de Programación y Presupuesto 2014, Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf</p> <p>DECRETO por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</p>		
		Subtema	<p>De las actividades de la programación y presupuesto</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf</p>	
			Subtema	<p>De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p> <p>Manual de Programación y Presupuesto 2014, Aplica todo el Documento</p> <p>http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema	De la Clave presupuestaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, Aplica todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5317813&fecha=11/10/2013 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2014, Aplica todo el Documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx
Tema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	De los principios de la Política de Desarrollo Social Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema	Del objetivo de la Dirección General de Programación y Presupuesto http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Direccion_General_de_Programacion_y_Presupuesto
Tema 5:	Anteproyecto de presupuesto	
	Subtema	De la elaboración del anteproyecto de presupuesto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2014, Aplica todo el Documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
	Subtema	Estructuras Programáticas Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Manual de Programación y Presupuesto 2014, Aplica todo el Documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
	Subtema	La Matriz de Indicadores para Resultados Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, Aplica todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&fecha=27/12/2012



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Manual de Programación y Presupuesto 2014, Aplica todo el Documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
		Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2013 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/Lineamientos2013.pdf
Tema 6:	De los Programas y Proyectos de Inversión	
	Subtema	Del mecanismo de planeación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 7:	De los calendarios de presupuesto	
	Subtema	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Oficio 307-A.-7322 Lineamientos para la integración del PEF 2013, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales y modificaciones de sus metas http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/oficio_307A7322_lineamientos_integracionPEF2013.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 8:	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.	
	Subtema	Adecuaciones Presupuestarias
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
	Subtema	Adecuaciones Presupuestarias Externas
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema	Adecuaciones Presupuestarias Internas
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento



		Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
Tema 9:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal			
	Subtema	La administración por resultados Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
		Subtema	Del otorgamiento de donativos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
			Subtema	De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&fecha=27/12/2012 Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012 Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013
				Subtema
	De la Información, Transparencia y Evaluación			
	Subtema	De la integración de los informes Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Aplica todo el Documento		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
	Subtema	De la Evaluación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 11:	De los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de Desarrollo Social	
	Subtema	De las entidades paraestatales Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf Reglas de operación de algunas entidades y órganos desconcentrados coordinados por la Sedesol (Oportunidades, Indesol, Liconsa, Diconsa, Fonart) http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
Tema 12:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.	
	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. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 13:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EMISIÓN DE CHEQUES

Tema	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema	<p>Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Completa http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Artículo 28. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</p> <p>Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social. Completo http://www.2006-0012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf</p> <p>Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema	<p>Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</p>
Tema	Normatividad que regula los viáticos y pasajes para las comisiones.	
	Subtema	<p>Viáticos y pasajes</p> <p>Bibliografía: Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Completa. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/2_DI_149_2013-05-23.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículo 125. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</p> <p>Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca el pago de viáticos y pasajes, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
Tema	Transparencia y Acceso a la Información.	
	Subtema	<p>Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Tema	Nociones Generales de Administración Pública:	
	Subtema	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
		Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Subdirección de Integración y Seguimiento Contable de Entidades.
Tema	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública
		Bibliografía: Ley General de Contabilidad Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto http://www.conac.gob.mx/documentos/normatividad/coq2.pdf
		Conocer el marco legal y conceptual de la Contabilidad Gubernamental para el eficiente y eficaz desempeño en el puesto.
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema	Responsabilidades Administrativas.
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	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. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
		Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema	Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	Impuesto al Valor Agregado	
	Subtema	Bibliografía: Ley del Impuesto al Valor Agregado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA.pdf
Tema	Diversos Sistemas que se enlazan con la Contabilidad.	
	Subtema	SICOP, SIPAG
		Bibliografía: SIPAG http://intranet/es/INTRANET/Sipag Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto 2010. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPP.pdf Que el aspirante conozca el entorno legal, conceptual y de operación que enmarca a la Dirección de Contabilidad, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.
Tema	Sistemas de Información.	
	Subtema	Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
Tema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Bibliografía Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente: Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema	Bibliografía Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. vigente: Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.	
	Subtema	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS http://www.normateca.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos, I, V, VI, X y XI; y Artículo 32 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, II y V, Título Sexto Capítulo II, Anexo I, numerales 1 al 6.1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
Tema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I y II. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulos I y II, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero, Capítulo I, Secciones I al VIII, Título IV, Capítulo III, IX.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3386_16-01-2013.pdf
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero, Capítulo I, Título Tercero Capítulos IV, V.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf
Tema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulos II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AUDITORÍAS

Tema	De los servidores públicos	
1:	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Cuarto y Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Of_Circ_Codigo_Etica_Serv_Pub_APF_310702.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2:	Subtema 6:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulos I y II. Art 32.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 7:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I, IX, XI
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
	Subtema 8:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social		
Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta.		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf		
De las Auditorías		
Subtema 1	De las generalidades y práctica de las auditorías y del seguimiento de las observaciones	
	ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Aplica todo el documento	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf	
Del Control Interno		
Subtema 1	De las Disposiciones Generales, del Modelo Estándar de Control Interno y de la Administración de Riesgos	
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	
	Artículo Tercero, Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulos I, II, III, y IV, Título Tercero, Capítulos I, II, III y Artículo Cuarto	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3224_26-09-2012.pdf	

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE EVALUACIÓN

Tema 1:	Formación de Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web:
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética
		Página Web:
		Aplica todo el documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Subtema 3:	Código de Conducta	
	Página Web:	
	Aplica todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf	
Conocimientos generales economía y desarrollo social		
Tema 2:	Subtema	Economía



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Temas: <ul style="list-style-type: none"> • Oferta y Demanda • Incertidumbre y Teoría de Juegos • Impuestos y Gasto Público
		Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Paul A., Nordhaus, William; <i>Economía</i> , Mc Graw Hill, 18ª Edición.
	Subtema 2:	Evolución de la pobreza
		Página Web: Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza%202012/Pobreza-2012.aspx
	Subtema 3:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México
	Página Web: Aplica todo el documento	
	http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Methodologia.aspx	
Subtema 4:	Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza	
	Página Web: Aplica Todo el documento	
	http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Indice-de-la-tendencia-laboral-de-la-pobreza-(ITLP).aspx	
Subtema 5:	Metodología de estimación del índice de rezago social	
	Página Web: Aplica todo el documento	
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf	
Tema 3	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría	
Subtema 1:	Estadística, muestreo y econometría	
	Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Canavos George C. <i>Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos</i> . McGraw-Hill/Interamericana de México. 2003, 651 pp.	
Tema 4	Conocimientos generales evaluación y monitoreo	
Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal	
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf	
Subtema 2:	Evaluación de Impacto	
	Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices	
	https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2693/520990PUB0EPI11010fficial0Use0Only1.pdf?sequence=1	
Subtema 3:	Métodos de Evaluación	
	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits." The World Bank Economic Review, Vol.15, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.	
	http://siteresources.worldbank.org/INTISPPA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf	
Subtema 4:	Matriz de Indicadores	
	CONEVAL, SHCP, SFP (2011) Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.	
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf	
Subtema	Diseño de indicadores estratégicos	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5:	CONEVAL, SHCP, SFP (2010), Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/normatividad_matriz/9_Guia_Indicadores_Estrategicos.pdf
	Subtema 6:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
Tema 5:	Conocimientos generales de la Cruzada Contra el Hambre	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
Tema 6:	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf

ANALISTA LEGISLATIVO

Tema	Fundamentos Constitucionales	
	Subtema	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I. de los Derechos Humanos y sus Garantías Título Tercero, Capítulo II. Del Poder Legislativo, Capítulo III. Del Poder Ejecutivo Título Cuarto, de las responsabilidades de los servidores públicos Título Sexto, del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	De la Administración Pública Federal	
	Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, de la Administración Pública Federal Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. de las Secretarías de Estados y los Departamentos Administrativos, Capítulo II. de la competencia de las Secretarías de Estados y los Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado Capítulo Segundo Capítulo Tercero Capítulo Cuarto http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema	Facultades genéricas de la SEDESOL	
	Subtema	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema	Código de conducta y de ética de la SEDESOL	
	Subtema	Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Código de ética de la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_Oficinas_Srio.pdf
Tema	Estrategia de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Cruzada Nacional contra el Hambre
		Mapa de la Cruzada
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa
Tema	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Del acceso a la información pública	
	Subtema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Organización y Conservación de los Archivos	
	Subtema	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF
Tema	Documentos Normativos	
	Subtema	Guía para emitir documentos normativos
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/8_Guia_doctos/Guia_doctos_normativos_SFP_230611.pdf

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Título segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 1,2, 4
		Título primero, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidades Hacendarias, art. 16 y art. 17
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias
		Título Primero Disposiciones Generales, capítulo I De la Definición, Interpretación y Plazos
		Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II De los Sistemas Electrónicos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único artículos 1,2 y3
		Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 18 y 21
	Subtema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales artículo 3 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 6	Ley General de Bienes Nacionales
		Título Primero Disposiciones Generales, capítulo Único, artículos 1,2y 3
		Capítulo II de los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada Sección Primera Sección Segunda Del Destino de los Inmuebles artículo 59 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 7	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Subtema 8	Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5201088&fecha=15/07/2011	
Tema 2:	Política Social	
Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf	
Subtema 3	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013	
Subtema 4	Programas Sociales http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales	
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf	
Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley. Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero y Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002	
Subtema 4:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf	