



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 54/2013

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control		
Código de Plaza	20-210-1-CF52337-0000054-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar que la operación del programa opciones productivas incorpore acciones de contraloría social, con las organizaciones sociales, para verificar la asignación y ejecución de los recursos. 2. Dirigir las acciones para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa opciones productivas, coadyuvando a la asignación transparente de los recursos. 3. Proponer que las recuperaciones de la inversión que se efectúen en el marco del programa opciones productivas, sean destinadas a la consolidación del sistema de ahorro y crédito. 4. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 5. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse el programa de opciones productivas. 6. Participar conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación institucional y atención a grupos en la integración de los manuales de organización y de procedimientos. 		



	<p>7. Proponer conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación y atención a grupos, la actualización de las reglas de operación del programa.</p> <p>8. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza.</p> <p>9. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del programa opciones productivas.</p> <p>10. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa.</p> <p>11. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso.</p> <p>12. Dirigir esquemas operativos que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales que fomenten el impulso productivo.</p> <p>13. Participar en difusión del esquema normativo del programa opciones productivas, hacia las delegaciones federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo.</p> <p>14. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del programa opciones productivas, para apoyar la integración de propuestas.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
	Experiencia Laboral	Área de Estudio	Carrera	
			Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen	Todas las Carreras de Catalogo de Trabajaen
		5 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales		
	Ecología	Ciencias Políticas		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Seguimiento Operativo		
Código de Plaza	20-214-1-CFLA001-0000111-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el seguimiento a la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los programas de desarrollo social y humano, con el fin de que sea considerado en el proyecto de presupuesto a presentarse ante la h. cámara de diputados para su aprobación. 2. Supervisar la integración de la propuesta de asignación presupuestal a las unidades administrativas, con la finalidad de distribuir los recursos presupuestales a las diversas unidades responsables de ejecutar el gasto. 3. Asesorar el seguimiento a la formalización de los acuerdos de coordinación para proponer la distribución de los recursos presupuestales con base a lo consensuado con gobiernos estatales. 4. Revisar la propuesta de disposiciones normativas internas con la finalidad de mejorar el proceso operativo de los programas de desarrollo social. 5. Dirigir el seguimiento al proceso de evaluación externa de los programas de desarrollo social y humano con la finalidad de mejorar la operación de dichos programas. 6. Coordinar el trámite de las propuestas de inversión para ser analizadas por las unidades responsables de los programas de desarrollo social y humano. 7. Asesorar la formulación de solicitudes de adecuaciones presupuestarias para dotar a las unidades administrativas de los recursos asignados a los programas de desarrollo social y humano. 8. Asesorar el seguimiento a los procesos de formulación, actualización y aplicación de las reglas de operación de los programas de desarrollo social y humano con el fin de garantizar su orientación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Apoyar el otorgamiento de asesoría a las unidades administrativas en materia normativa para ejecutar de mejor manera cada una de las etapas del proceso operativo. 10. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre el avance y resultados de la operación de los programas de desarrollo social y humano con la finalidad de reportarlos a las instancias correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
		Economía	
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Seguimiento Sectorial		
Código de Plaza	20-214-1-CFLA001-0000110-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en coordinación con los directores de área el programa anual de actividades y someterlo a consideración del director general de seguimiento para su aprobación. 2. Proponer las estrategias de seguimiento y consolidación de los resultados de los programas de la secretaría de desarrollo social. 3. Desarrollar los mecanismos para dar seguimiento a la satisfacción de los beneficiarios y a la percepción de la sociedad sobre las acciones de los programas de desarrollo social y humano, así como las estrategias para la promoción y difusión de sus avances y resultados. 4. Proponer el calendario, la selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo y del seguimiento al entorno social y los riesgos institucionales. 5. Proponer la estructura y contenido de los informes y reportes de resultados de los programas de la secretaría, así como alimentar los diversos sistemas de información de la política de desarrollo social. 6. Representar al director general de seguimiento en reuniones de trabajo, foros y comisiones. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>7. Apoyar el seguimiento documental y de campo de los factores del entorno social que influyen en el ser y actuar de la secretaria de desarrollo social.</p> <p>8. Proponer la realización de estudios de los factores del entorno social considerados como riesgos institucionales para conocimiento de los superiores jerárquicos y tomar las medidas pertinentes.</p> <p>9. Apoyar las acciones de capacitación y asesoría técnica que en materia de seguimiento y difusión de resultados formulen las unidades administrativas de la secretaría de desarrollo social- y áreas ejecutoras de los programas de desarrollo social y humano.</p> <p>10. Desarrollar estrategias y programas de promoción, difusión y distribución de los diversos productos y materiales que se generen sobre los avances y resultados de los programas responsabilidad de la secretaría.</p>				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado	
		Área de Estudio		Carrera	
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública		
			Contaduría		
			Economía		
	Experiencia Laboral	5 años			
		Grupo de experiencia		Área de experiencia	
		Ciencias Económicas		Economía General	
Idiomas	No Aplica				
Otros	No Aplica				
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar				

Nombre del Puesto	Dirección de Operación		
Código de Plaza	20-211-1-CFMA002-0000187-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintiún centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	<p>1. Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la dirección general de políticas sociales en las delegaciones federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y plantear las propuestas de</p>		



	<p>mejoramiento de los procesos operativos de los programas.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la dirección general, en las delegaciones federales.3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la COFEMER sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la dirección general.4. Identificar las áreas que requieren ser fortalecidas por los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones federales.5. Proponer, organizar y gestionar las capacitaciones requeridas de los proyectos adicionales que coadyuvan a la operación de los programas adscritos a la dirección general.6. Dirigir la asesoría y seguimiento operativo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones sobre la operación de los programas adscritos a la dirección general apegada a la normatividad vigente, para reforzar la labor de las coordinaciones.7. Plantear, organizar y difundir a nivel nacional las capacitaciones establecidas en las reglas de operación de los programas, sus aspectos administrativo-financieros y cualquier otro tema que incida en la operación de los mismos y en la formación de los co-ejecutores de los programas, a nivel nacional para generar un impacto en la calidad de vida de los co-ejecutores y beneficiarios.8. Evaluar las propuestas y los contenidos finales de los manuales de operación y presentaciones utilizados en las capacitaciones para los co-ejecutores y beneficiarios de los programas, con el fin de vigilar la calidad de estos insumos para dichas capacitaciones.9. Proponer el desarrollo de estrategias para implementar mejoras a los programas de capacitación en conjunto con otras instituciones, para mejorar la calidad los mismos.10. Establecer y dirigir la relación establecida con la unidad de comunicación social, para la elaboración de los materiales y el desarrollo de las estrategias de comunicación de los programas adscritos a la dirección general de políticas sociales, para que la difusión del programa esté apegada a la normatividad correspondiente.11. Establecer y mantener contacto permanente con las delegaciones federales para la difusión de los programas adscritos a la dirección general de políticas sociales, con el fin de aumentar el interés generado por los programas entre la población en general y de manera particular con los posibles beneficiarios del mismo.12. Coordinar, evaluar y autorizar el diseño, los contenidos, la impresión y distribución de los materiales de difusión de los programas adscritos a la dirección general de políticas sociales, para la correcta transmisión del contenido de la normatividad que rige a los mismos entre la población general y los posibles beneficiarios.13. Aprobar, dirigir y evaluar la implementación de proyectos complementarios que contribuyan al fortalecimiento de los programas adscritos a la dirección general de
--	--



	<p>políticas sociales, con el fin de promover la participación de los beneficiarios, en los mecanismos de vigilancia y control de los mismos.</p> <p>14. Plantear y difundir proyectos complementarios que eviten el mal uso de los programas sociales adscritos a la dirección general de políticas sociales, para dar certeza de la transparencia, legalidad y buen uso de los recursos asignados a los programas.</p> <p>15. Aprobar, dirigir y evaluar el diseño, implementación y operación de los proyectos complementarios, para reducir tiempo en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general de políticas sociales y eficientar los recursos asignados y garantizar la calidad de los servicios otorgados por los programas a los co-ejecutores y beneficiarios de los mismos</p> <p>16. Establecer los requerimientos técnicos y operativos de los proyectos complementarios, para elaborar los anexos técnicos correspondientes para participar en los procesos de contratación de los servicios necesarios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.</p> <p>17. Planear las gestiones administrativas necesarias a realizar para participar en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.</p> <p>18. Proponer la participación de la dirección general de políticas sociales, en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.</p> <p>19. Proponer y difundir las funciones del personal que opera los programas adscritos a la dirección general de políticas sociales en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos, para una operación adecuada de los mismos en las delegaciones federales.</p> <p>20. Evaluar las funciones del personal que opera los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos para identificar si existe la concordancia entre las funciones asignadas y los procesos operativos requeridos.</p> <p>21. Proponer los cambios necesarios en la asignación de las funciones del personal, para una mejora en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones federales.</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	
		Ciencias Económicas		Administración	
		Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial	
		Ciencia Política		Ciencias Políticas	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de Plaza	20-611-1-CFMA001-0000029-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de indicadores de pobreza e índices de desigualdad, con el fin de contar con mediciones actualizadas que permitan dar seguimiento y analizar aspectos relacionados con el desarrollo social. 2. Proponer metodologías para simulación de impacto de programas sociales con el fin de contar con mediciones para la elaboración de escenarios prospectivos. 3. Establecer perfiles sociodemográficos, socioeconómicos u otros de carácter similar de los hogares de acuerdo a sus niveles de ingreso y/o pobreza, con el fin de proporcionar elementos para el diseño y planeación de la política social. 4. Organizar el análisis de documentos de investigación de carácter técnico-metodológico para medir pobreza y desigualdad con el fin de contar con información de vanguardia para las tareas de prospectiva, planeación y/o evaluación. 5. Organizar la Integración de información técnica y de bases de datos principalmente de fuentes externas, con el fin de contar con insumos para la elaboración de indicadores. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Demografía General
			Características de la Población
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
Ciencias Económicas		Econometría	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Teoría Económica	
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
			Evaluación	
			Economía Sectorial	
			Economía General	
	Matemáticas			Análisis y Análisis Funcional
				Ciencia de los Ordenadores
				Análisis Numérico
				Probabilidad
				Estadística
		Ciencias de la Salud	Equidad de Género	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-211-1-CF01120-0000222-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	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de políticas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de desarrollo social. 2. Dirigir las acciones de monitoreo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos. 3. Vigilar el cumplimiento normativo en la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad evitar observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. 4. Supervisar, que la aplicación de los recursos asignados a esta Dirección General para la operación de los programas adscritos, sea acorde con lo autorizado en el PEF (Presupuesto de Egresos de la Federación), para cumplir con los objetivos institucionales de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Proponer cambios normativos y operativos en materia de desarrollo social a su superior 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>jerárquico, con base en los resultados de las supervisiones y evaluaciones realizadas, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales.</p> <p>6. Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con base en los resultados obtenidos del monitoreo, seguimiento, evaluaciones y/o supervisiones realizadas en la ejecución de los programas, para obtener resultados de las mejoras y avances de los mismos.</p> <p>7. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción, para la alimentación de las herramientas de monitoreo y seguimiento que ayudan a diagnosticar adecuadamente la operación de los programas adscritos a esta Dirección General de Políticas Sociales.</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
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Sociología	Ciencias Políticas
			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria Logística y Control		
Código de Plaza	20-411-1-CFMA001-0000149-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que 		



	<p>requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la secretaria. 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales. 8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos. 9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
Periodismo			
Ciencias Sociales			
Computación e Informática			
Comunicación			
Contaduría			
Deportes			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
		Computación e Informática	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Desarrollo Agropecuario	
			Diseño	
			Ecología	
			Eléctrica y Electrónica	
			Farmacobiología	
			Finanzas	
			Física	
			Geografía	
			Geología	
			Ingeniería	
			Mecánica	
			Medicina	
			Minero	
			Naval	
			Ingeniería Biomédica	
			Nutrición	
			Oceanografía	
			Pesca	
			Química	
			Sistemas y Calidad	
			Ingeniería Ambiental	
			Informática Administrativa	
			Ingeniería Industrial	
			Geotécnica	
			Ingeniería Química	
			Ingeniería Farmacéutica	
			Urbanismo	
			Topografía	
			Geofísica	
			Hidráulica	
			Hidrología	
Ingeniero Arquitecto				
Diseño Gráfico				
Experiencia Laboral	5 años			
	Grupo de experiencia		Área de experiencia	
	Ciencias Jurídicas y Derecho			Propiedad Intelectual
				Defensa Jurídica y Procedimientos
				Derecho y Legislación Nacionales
				Organización Jurídica
				Derecho Internacional
				Teoría y Métodos Generales
				Derecho Canónico
				Derecho Catastral
		Derecho Agrario		



		Ciencias Económicas	Administración Auditoría Gubernamental Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Econometría Contabilidad Sistemas Económicos Teoría Económica Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos Economía Ambiental y de los Recursos Naturales Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Evaluación Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Auditoría Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía Sectorial Economía Internacional Economía General Economía del Cambio Tecnológico Actividad Económica Adquisiciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas Tecnología de los Ordenadores Ingeniería y Tecnología Eléctricas Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología de los Vehículos de Motor Tecnología de los Productos Metálicos Tecnología Metalúrgica Tecnología Médica Tecnología e Ingeniería Mecánicas Tecnología de Materiales



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento Presupuestario a los Programas de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-214-1-CF01120-0000209-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Dirigir la integración del Anteproyecto del Presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano para contar con la programación de los montos presupuestarios por autorizarse para el siguiente ejercicio fiscal. Dirigir los análisis de la información sobre el seguimiento presupuestario de los Programas de Desarrollo Social y Humano con la finalidad de identificar posibles subejercicios. Coordinar las acciones para el análisis y revisión de las adecuaciones presupuestarias de los Programas de Desarrollo Social y Humano, orientadas a dar el soporte y la disposición presupuestal necesaria para apoyar el cumplimiento de los proyectos, obras y acciones programadas por las Unidades Administrativas Responsables de los programas. Orientar normativamente en los aspectos presupuestarios al personal de las Unidades Administrativas Responsables de los programas, responsable de llevar a cabo actividades de programación- presupuestación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con objeto de contribuir a un adecuado manejo presupuestal. Organizar la elaboración de reportes del avance del ejercicio presupuestal de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de presentarlos a las autoridades de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de las Unidades Administrativas Responsables de los programas para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Economía General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-CF01012-0000219-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Mantener coordinación permanente con las diversas áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que son proveedoras de la información para asegurar el flujo de información que permita actualizar las bases de datos. Revisar la información que proporcionan las UARPs para que los datos cumplan en forma suficiente con los requerimientos establecidos. Proponer un esquema general para sistematizar la información que se recibe de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas para contar con información consolidada a nivel nacional, estatal y municipal. Verificar la correcta integración de las bases de datos de los resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano y de la información socioeconómica para contar con información sistematizada, confiable y actualizada. Asegurar que la información de la estadística básica que se integra de los Programas 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>de Desarrollo Social y Humano sea consistente con las cifras contenidas en las bases de datos para contar con información confiable, consistente y veraz.</p> <p>7. Verificar que la información de la estadística básica integrada de los Programas de Desarrollo Social y Humano cumpla adecuadamente con los términos del requerimiento para asegurar una adecuada respuesta.</p> <p>8. Supervisar que la elaboración de los diversos informes y reportes solicitados, relativos a los recursos y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, así como de la información socioeconómica requerida, sea consistente con la información de las bases de datos para contar con información confiable.</p> <p>9. Verificar que el contenido de los informes y reportes requeridos cumpla adecuadamente con los términos del requerimiento para asegurar una adecuada respuesta.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Contaduría Economía		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Demografía General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad Economía General
		Geografía	Geografía Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Relaciones Institucionales		
Código de Plaza	20-611-1-CFNA001-0000032-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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 Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación de estudios de investigación cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a la situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación. 2. Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y estructura de entrevistas relacionados con temas sociales, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento o evaluación de las condiciones de la población. 3. Contribuir a la realización de investigaciones en temas sociales, con el fin de proporcionar elementos para la configuración de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 4. Contribuir en la elaboración de estudios sobre acciones de los programas sociales de la Secretaría con el fin de apoyar el seguimiento de los mismos. 5. Contribuir en proyectos de desarrollo social, con el fin de coadyuvar al diseño y mejoramiento de la política social mediante la organización de presentaciones y seminarios con expertos en temas del desarrollo social. 6. Incentivar la vinculación interinstitucional con las diferentes unidades administrativas y otras dependencias con la finalidad de dar seguimiento y divulgación a proyectos de desarrollo social. 7. Fomentar la cooperación y la comunicación con las diferentes unidades administrativas dentro de la Secretaría y otras dependencias para generar proyectos estratégicos en el mejoramiento de la política social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		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
		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
Sociología	Grupos Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar
--	-------------------------------	----------------------------

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis Econométrico		
Código de Plaza	20-214-1-CF01012-0000261-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el universo de acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, en un periodo determinado, para establecer el marco muestral. 2. Asegurar que el universo de acciones obtenidas del sistema institucional de información (SIIPSO) sean verificables, para aminorar errores de inclusión. 3. Configurar los sistemas informáticos, para obtener la muestra estadística, o conjunto de acciones mínimas, para estar en posibilidades de obtener información que responda a los objetivos plasmados en las metodologías de seguimiento físico. 4. Elaborar las metodologías generales y específicas de seguimiento físico de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para establecer sus objetivos generales y específicos. 5. Determinar la ruta óptima de visitas a campo de las acciones elegidas en el muestreo de las acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para minimizar los costos administrativos y presupuestales en su levantamiento de información. 6. Coordinar las rutas de visitas a campo con las Delegaciones de la SEDESOL, para asegurarse que sean las ideales, o para modificarlas, si fuera necesario. 7. Validar las cédulas de los verificadores(as), mediante entrevistas, para eliminar errores en el llenado de las cédulas. 8. Coordinar los trabajos para la captura de las cédulas de seguimiento físico, para asegurar que no hay errores de captura. 9. Validar los procesos para la sistematización de información, para que los análisis que de ellos se desprendan, sean congruentes con la realidad verificada en campo. 10. Coordinar la elaboración de gráficas, cuadros y mapas que presenten diversos resultados de los hallazgos en campo. 11. Contrastar diversos modelos para conocer el que mejor refleje las hipótesis que se deseen probar. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>12. Supervisar los diversos análisis, para asegurar que los resultados sean estadísticamente suficientes.</p> <p>13. Elaborar las consideraciones para la medición de la satisfacción de los beneficiarios, para poder compararlos con otros resultados.</p> <p>14. Coordinar la incorporación selectiva de gráficas, cuadros y mapas en los diversos informes de seguimiento físico, para que toda la información relevante sea integrada en los informes de seguimiento físico.</p> <p>15. Supervisar que los informes de seguimiento físico sean congruentes con los análisis FODA (Fuerzas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas), con las bases de datos y con los instrumentos informáticos derivados, para asegurar que las recomendaciones estén plenamente sustentadas.</p> <p>16. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Contaduría		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Evaluación		
	Estadística		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-128-1-CF14069-0000023-E-C-C		
Nivel	NA1	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Subdirección de Área	vacantes	
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	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el 		



	<p>avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		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
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-144-1-CF14069-0000028-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	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en San Luis Potosí		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 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 auditorías 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 presentadas.
12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
15. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
16. 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.
17. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.		
	18. 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.		
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	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-149-1-CF14069-000024-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
	Subdirección de Área		
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		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 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 		



	<p>expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none">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 presentadas.12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.15. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. 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>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Control Logístico		
Código de Plaza	20-210-1-CF01059-0000065-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar controles sobre la operación financiera de los gastos de operación autorizados a la Dirección General, para su registro y control. Integrar el programa operativo anual de los gastos de operación de la Dirección General y enviarlos a la Unidad correspondiente. Instrumentar, realizar o gestionar, según corresponda, los actos y procedimientos administrativos, que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General, para llevar a cabo los eventos, comisiones, visitas de campo y demás para el cumplimiento de sus 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>fines.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente los recursos financieros y materiales, para la realización de eventos organizados por la Dirección General. 5. Verificar que la aplicación de los recursos se efectúe con base en los lineamientos presupuestarios internos, para que su ejercicio se realice en apego. 6. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 7. Analizar y gestionar las solicitudes de recursos presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Dirección General, para su control y supervisión. 8. Formular informes programático-presupuestal sobre el cumplimiento de metas, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales.
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		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
		Ciencia Política		Instituciones Políticas
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-000022-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.			
	2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia.			
	3. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL., así como el directorio respectivo.			
	4. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de CONADIS, INAPAM, FONART y CONEVAL.			
	5. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan.			
	6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.			
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 Derecho	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Apoyo al Seguimiento y Control de Datos		
Código de Plaza	20-210-2-CF21866-0000072-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		



<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 2. Actualizar periódicamente el inventario de proyectos y acciones, financiadas con los recursos del Programa Opciones Productivas, identificando la modalidad de ejecución y metas. 3. Conformar y mantener actualizado un inventario de obras y acciones propuestas del Programa Opciones Productivas y formular reportes periódicos a las instancias correspondientes. 4. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 5. Revisar, dictaminar y registrar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando su congruencia con los proyectos y acciones autorizadas para el Programa Opciones Productivas. 6. Verificar que la inversión descargada en el sistema sobre los números de expedientes sean acordes con la inversión señalada en los oficios de autorización, y que se adecuen a la distribución regional y asentada en ellos. 7. Coordinar la recepción, seguimiento y registro de las propuestas de inversión de las entidades federativas, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente. 8. Elaborar los avances físico-financieros del impacto social y avance de metas del programa Opciones Productivas. 																		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nivel de Estudio</td> <td>Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td>Preparatoria o Bachillerato</td> <td>Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td>Área de Estudio</td> <td>Carrera</td> </tr> <tr> <td>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</td> <td>Todas las carreras del catálogo TrabajaEn</td> </tr> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	Área de Estudio	Carrera	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn									
Nivel de Estudio	Grado de Avance																		
Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante																		
Área de Estudio	Carrera																		
Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn																		
	<p>Experiencia Laboral</p>	<table border="1"> <tr> <td>1 año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Grupo de Experiencia</td> <td>Área de experiencia</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Ciencias Sociales</td> <td>Relaciones Públicas</td> </tr> <tr> <td>Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales</td> </tr> <tr> <td>Prevención y Control del VIH/ Sida</td> </tr> <tr> <td>Biblioteconomía</td> </tr> <tr> <td>Vivienda</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ciencias Económicas</td> <td>Archivonomía y Control Documental</td> </tr> <tr> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Política Fiscal y Hacienda</td> </tr> </table>	1 año		Grupo de Experiencia	Área de experiencia	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales	Prevención y Control del VIH/ Sida	Biblioteconomía	Vivienda	Ciencias Económicas	Archivonomía y Control Documental	Administración	Auditoría Gubernamental		Política Fiscal y Hacienda	
1 año																			
Grupo de Experiencia	Área de experiencia																		
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas																		
	Conservación y Restauración de Bienes Muebles Culturales																		
	Prevención y Control del VIH/ Sida																		
	Biblioteconomía																		
	Vivienda																		
Ciencias Económicas	Archivonomía y Control Documental																		
	Administración																		
	Auditoría Gubernamental																		
	Política Fiscal y Hacienda																		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
			Adquisiciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de



	evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a



	<p>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.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p>



	<p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
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 sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
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):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).



10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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



	<p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La no presentación de la Currícula.2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.3. No cumplir con el perfil de escolaridad.4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.5. La no presentación de identificación oficial.6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA 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.
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>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p>



	<p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
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 encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, oc) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los</p>



aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <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> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	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
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:



	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																		
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1654 1510 1971"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>18/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>18/12/2013 al 10/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>18/12/2013 al 10/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 13/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 14/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 15/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 15/01/2014</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 15/01/2014</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	18/12/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/12/2013 al 10/01/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/12/2013 al 10/01/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/01/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 14/01/2014	Cotejo documental	A partir del 15/01/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/01/2014	Valoración del Mérito	A partir del 15/01/2014
Actividad	Etapas del Concurso																		
Publicación de convocatoria	18/12/2013																		
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/12/2013 al 10/01/2014																		
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/12/2013 al 10/01/2014																		
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/01/2014																		
Evaluación de habilidades	A partir del 14/01/2014																		
Cotejo documental	A partir del 15/01/2014																		
Evaluación de Experiencia	A partir del 15/01/2014																		
Valoración del Mérito	A partir del 15/01/2014																		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Entrevista	A partir del 23/01/2014
	Determinación	A partir del 23/01/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	<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 18 días del mes de diciembre de 2013.- El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema 1	Título primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
Subtema 1	Introducción y visión general, capítulo II México incluyente; capítulo IV México prospero; Capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 3	Ley de Planeación
Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Artículo 1-19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 4	Ley Orgánica de Administración Pública
Subtema 1	Título segundo, Capítulo I y Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5	Ley General de Desarrollo Social.
Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 8	Decreto por el que se Establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
Subtema 1	Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 9	Ley General de Sociedades Cooperativas
Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV y Capítulo V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf
Tema 10	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2013.
Subtema 1	Completo http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/ReglasdeOperacionOP
Tema 11	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos
Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 12	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1	Título Primero Capítulo I y II Título tercero Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 13	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1	Título Primero Capítulo I y II Título Segundo Capítulo I y II http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregley%2FReg_LFPRH.doc&ei=s_KoUqSIEpGyrgGt0oHoBw&usq=AFQjCNFgesMx35iczfsuw6i-P3SKRH35kg&bvm=bv.57799294,d.aWM
Tema 14	Ley Federal de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema 1	Título Primero, Título Segundo, Título tercero y título Cuarto



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 15	Reglamento de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema 1	Capítulo I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX y XII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 16	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Subtema 1	Capítulo I,II,III y IV http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fdoc%2F266.doc&ei=ayyqUpGKO4iQrgGasohgAg&usq=AFQjCNG9t4hZ_G7xhfvQVRBT0iFscS4Xfg
Tema 17	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano	
	Subtema 1	Capítulo I – VIII http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 18	Código Penal Federal	
	Subtema 1	Título décimo "Delitos cometidos por Servidores Públicos" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema 19	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales	
	Subtema 1	Libro primero, título primero "Disposiciones Preliminares" http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/4.htm
Tema 20	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1	Medición de la Pobreza (Glosario) http://www.coneval.gob.mx/medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza%202012/Pobreza-2012.aspx
Tema 21	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.	
	Subtema 1	Completo http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
Tema 22	Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo.	
	Subtema 1	Completo http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/noticias/paginas/6/29376/P29376.xml&xsl=/tpl/p18f.xsl
Tema 23	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Completo http://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/C6.pdf
Tema 24	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Páginas de la 9-13 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

Tema 1	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2013.	
	Subtema 1	3x1 para Migrantes, DOF. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 2	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 26-02-'2013 Bibliografía



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 3	Atención a Jornaleros Agrícolas. 28-02-'2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
		Desarrollo de Zonas Prioritarias. 26-02-2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 4	Empleo Temporal. 28-02-'2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 5	Estancias Infantiles. 28-02-'2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 6	Opciones Productivas. 28-02-'2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 7	Seguro de Vida para Jefas de Familia. 01-03-2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
Tema 2	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano 23-04-2013	
	Subtema 1	Bibliografía
		6. Proceso Operativo
		7. SIIPSO
		Página web http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el DOF.30-marzo-2006 Última reforma 09-abril-2012	
	Subtema 1	Bibliografía
		Título Primero
		CAPÍTULO I
		Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Título Primero de las Disposiciones Generales, Cap. I
		Cap. II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria



		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Cap. III Adecuaciones Presupuestarias; Cap. III De las Adecuaciones Presupuestarias Cap. IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Cap. V De los Servicios Personales
		Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Cap. I de la Información y Transparencia,, Cap. II De la Evaluación,
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma 05-11-2012
		Bibliografía Cap. II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCIÓN II De los sistemas electrónicos
		Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Cap. I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del Calendario de actividades de la programación y presupuesto
		Sección XIV de los Calendarios de Presupuesto Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I de los Informes; Cap. II De la Evaluación
		Página web http://www.normateca.gob.mx/Buscar
Tema 4		Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.
	Subtema 1	Bibliografía Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Cap. I Disposiciones Generales
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas, Cap. II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal
		Página web http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 5		Ley General de Desarrollo Social Nueva Ley publicada en el DOF 20 de enero 2004 Última reforma publicada DOF 08-04-2013
	Subtema 1	Bibliografía Ley General de Desarrollo Social, DOF. 20-01-2004, Última Reforma DOF 08-04-2013, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I, del Objeto Título Segundo, De los Derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo social Capítulo Único, Título Cuarto, De las Reglas de Operación para Programas, Cap. I Disposiciones Generales. Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Cap. I de la Evaluación; Cap. II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
	Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Última Reforma DOF 28-08-2008.
		Bibliografía Capítulo III, Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social, Sección II, Del Ejercicio y la Ejecución del Presupuesto Público. Capítulo XI De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema		Ley de Coordinación Fiscal DOF 09-12-2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

6	Subtema 1	Bibliografía Todo el documento www.diputados.gob.mx
Tema 7	Código de Conducta	
	Subtema 1	Bibliografía Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Página web http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 8	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Bibliografía Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Página web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 9	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Bibliografía Todo el documento Página web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO SECTORIAL

Tema 1	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2013.	
	Subtema 1	3x1 para Migrantes, DOF. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 2	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 26-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 3	Atención a Jornaleros Agrícolas. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 4	Desarrollo de Zonas Prioritarias. 26-02-2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 5	Empleo Temporal. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 6	Estancias Infantiles. 28-02-'2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 7	Opciones Productivas. 28-02-'2013
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 8	Seguro de Vida para Jefas de Familia. 01-03-2013
Bibliografía		
Todo el documento		
Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/		
Tema 2	Prioridades de Desarrollo Social para el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1	Todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/Evaluacion/Paginas/Prioridades-de-Desarrollo-Social.aspx http://www.coneval.gob.mx/Paginas/principal.aspx
Tema 3	Conocimientos generales de evaluación y monitoreo	
	Subtema 1	Medición de la Pobreza
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, DOF. 16 de junio de 2010.
		Todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
	Subtema 2	Matriz de Indicadores
		Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores 2010
		Todo el documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf
	Subtema 3	Evaluación de los Programas Federales
		Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la administración pública federal, DOF. 30-03-2012
Todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf		
Tema 4	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo, Social y Humano 23-04-2013	
	Subtema 1	Bibliografía
		8. Seguimiento Físico en Campo y Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas • Informes Institucionales
	Página web http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf	
Tema 5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el DOF.30-marzo-2006 Última reforma 09-abril-2012	
	Subtema 1	Bibliografía Título Primero de las Disposiciones Generales, Cap. I Cap. II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria



		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Cap. III Adecuaciones Presupuestarias; Cap. V De los Servicios Personales
		Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Cap. I de la Información y Transparencia,, Cap. II De la Evaluación,
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2	Subtema: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma 05-11-2012
		Bibliografía Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Cap. I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del Calendario de actividades de la programación y presupuesto
		Sección XIV de los Calendarios de Presupuesto Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I de los Informes; Cap. II De la Evaluación
		Página web http://www.normateca.gob.mx/Buscar
Tema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.	
	Subtema 1	Bibliografía Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Cap. I Disposiciones Generales Cap. VII De la Evaluación del Desempeño
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas, Cap. II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal
		Página web http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 7	Ley General de Desarrollo Social Nueva Ley publicada en el DOF 20 de enero 2004 Última reforma publicada DOF 08-04-2013	
	Subtema 1	Bibliografía Ley General de Desarrollo Social, DOF. 20-01-2004, Última Reforma DOF 08-04-2013,
		Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I, del Objeto Título Segundo, De los Derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo social Capítulo Unico,
		Título Cuarto, De las Reglas de Operación para Programas, Cap. I Disposiciones Generales.
		Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Cap. I de la Evaluación; Cap. II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
	Subtema 2	Subtema: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Última Reforma DOF 28-08-2008.
		Bibliografía Capítulo III, Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social, Sección II, Del Ejercicio y la Ejecución del Presupuesto Público. Capítulo XI De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 8	Ley de Coordinación Fiscal DOF 09-12-2013	
	Subtema 1	Bibliografía Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.diputados.gob.mx
Tema 9	Código de Conducta	
	Subtema 1	Bibliografía Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Página web http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 10	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Bibliografía Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Página web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 11	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Bibliografía Todo el documento Página web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Tema 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I Capítulo IX Capítulo XII http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Políticas Sociales Capítulo III http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGPS.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero Título Tercero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo I y II Título Segundo, Capítulo I, II, IV Título Tercero, Capítulo Único



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4:	Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo III Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo V Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Tercero, Capítulo I, II Título Cuarto, Capítulo VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Política de Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II, Sección I Capítulo X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Programas Sociales Sujetos a Reglas de Operación
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 Título Cuarto, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2014.pdf
	Subtema 2:	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014. Nota: El vínculo para su consulta se establecerá, una vez que sean publicadas las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
	Subtema 3:	Prestación de Servicios de Cuidado y Atención Infantil
		Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo I Capítulo II Capítulo IV Capítulo VII Capítulo VIII Capítulo X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf
		Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo I Capítulo III Capítulo V Capítulo VIII



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>Capítulo XI</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSACDII.doc</p>
	Subtema 4:	<p>Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social</p> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uorcs/estados-y-municipios/logros-y-resultados/dgacs/contraloria-social-en-programas-federales/lineamientosocs.pdf</p>
Tema 4	De los Actos Administrativos	
	Subtema 1:	<p>Del Procedimiento Administrativo</p> <p>Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Cuarto y Capítulo Décimo Primero</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>De los Actos Administrativos en las Estancias Infantiles</p> <p>Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo IX Capítulo XII Capítulo XIV Capítulo XV</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo X Capítulo XII Capítulo XIV Capítulo XV</p> <p>http://www.proteccioncivil.gob.mx/work/models/ProteccionCivil/Resource/6/1/images/rlgpsacdii.pdf</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014</p> <p>Nota: El vínculo para su consulta se establecerá, una vez que sean publicadas las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.</p>
Tema 5	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	<p>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&fecha=19/03/2013</p>
	Subtema 2:	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</p>

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Tema 1	Nociones de administración pública	
	Subtema 1	<p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Capítulos III, IV y VI</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Atribuciones de la Dirección General de Análisis y Prospectiva
		Artículo 30
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
Tema 2	Medición de la pobreza	
	Subtema 1	Medición de la pobreza por ingresos
		Metodología, líneas de pobreza, pruebas de hipótesis
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
	Subtema 2	Índice de rezago social
		Metodología
		www.coneval.gob.mx
	Subtema 3	Medición multidimensional de la pobreza
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf
Tema 3	Desigualdad	
	Subtema 1	http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTPA/0,,contentMDK:20238991~menuPK:492138~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:430367,00.html
Tema 4	Índice de marginación del CONAPO	
	Subtema 1	http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/AnexoC.pdf
Tema 5	Encuestas de hogares	
	Subtema 1	Análisis de encuestas de hogares
		Diseño, Contenido y calidad, Estadísticas descriptivas
		Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1)
		http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2	Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares
		<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general • Periodicidad • Diseño conceptual • Cobertura temporal • Cobertura geográfica • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/regulares/enigh/presentacion.aspx
	Subtema 3	Módulo de Condiciones Socioeconómicas
		<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Objetivo general • Diseño conceptual • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/modulos/mcs/presentacion.aspx
Tema 6	Inferencia estadística	
	Subtema 1	a) Valor esperado
		b) Varianza



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>c) Pruebas de hipótesis d) Tipos de distribución canónicas e) Intervalos de confianza</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. Wooldridge, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.
Tema 7	Modelo de regresión lineal simple	
	Subtema 1	<p>a) Supuestos b) Pruebas de hipótesis c) Estimación de parámetros d) Consistencia y teoría asintótica e) Inferencia estadística</p> <p>Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 5)</p>
Tema 8	Otros modelos econométricos	
	Subtema 1	<p>a) Modelos PROBIT b) Modelos LOGIT</p> <p>Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 5)</p>
Tema 9	Otros diseños econométricos	
	Subtema 1	<p>Martin Ravallion (1999) The Mystery of the Vanishing Benefits: An Introduction to Impact Evaluation http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf</p>
Tema 10	Análisis de Panel Data	
	Subtema 1	<p>Jeffrey M. Wooldridge; The MIT Press; Cambridge, Massachusetts; London, England Hsiao, C. (1986), Analysis of Panel Data. Cambridge: Cambridge University Press.</p>
Tema 11	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Subtema 1	<p>An Introduction to Modern Econometrics Using Stata; Christopher F. Baum; Stata Press; Copyright: 2006</p>
Tema 12	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	<p>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</p>
Tema 13	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002</p>
	Subtema 2	<p>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</p>

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Adquisiciones Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Primero Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Tercero, Capítulo I, II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Política de Desarrollo Social Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II, Sección I Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Programas Sociales Sujetos a Reglas de Operación Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 Título Cuarto, Capítulo I y II Títulos y preceptos http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5324132&fecha=03/12/2013
	Subtema 2:	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014. El vínculo para consulta se establecerá, una vez que sean publicadas las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014
	Subtema 3:	Prestación de Servicios de Cuidado y Atención Infantil Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo I Capítulo II Capítulo VII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf
	Subtema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	De los Actos Administrativos	
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Tercero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	De los Actos Administrativos en las Estancias Infantiles Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo IX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf
		Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo XV http://www.proteccioncivil.gob.mx/work/models/ProteccionCivil/Resource/6/1/images/lgpsacdii.pdf
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014
		El vínculo para consulta se establecerá, una vez que sean publicadas las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014.
Tema 5:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Subtema 1:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002	
Subtema 2:	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf	
Tema 6:	CONOCIMIENTOS DE ESTADÍSTICA, MUESTREO Y ECONOMETRÍA	
Subtema 1:	<p>INFERENCIA ESTADÍSTICA</p> <p>a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Crítico Z)</p> <p>Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, , McGraw-Hill, 1995</p>	
	Subtema	ESTIMACIÓN DEL MODELO DE REGRESIÓN LINEAL SIMPLE



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	<p>a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Parámetros MELI</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son: Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill. 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</p>
	Subtema 3:	<p>MODELOS ECONÓMICOS LONGITUDINALES TIPO PANEL a.1. Supuestos a.2. Pruebas de Hipótesis a.3. Estimación de Parámetros a.4. Usos de este tipo de modelos</p> <p>Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc.</p>

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN INMOBILIARIA LOGÍSTICA Y CONTROL

Tema 1:	Administración Inmobiliaria	
	Subtema 1	<p>Ley General de Bienes Nacionales Título primero, tercero, sexto, séptimo http://www.normateca.gob.mx/</p>
	Subtema 2	<p>Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título primero y segundo en sus capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales http://www.normateca.gob.mx/</p>
	Subtema 3	<p>Reglas para el uso y asignación de estacionamientos oficiales con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus Oficinas Centrales. Completo http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx/</p>
	Subtema 4	<p>Reglas para el uso y asignación de estacionamientos públicos para los empleados de las Oficinas Centrales de la SEDESOL Completo http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx/</p>
Tema 2:	Del aseguramiento Patrimonial	
	Subtema 1	<p>De los seguros de bienes inmuebles Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales. Título I, II y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm</p>
	Subtema 2	<p>De los seguros de Bienes Inmuebles Ley sobre el Contrato de Seguros</p>



		Título I, II y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm
	Subtema 3	De los seguros de bienes inmuebles Ley General de Instituciones y sociedades Mutualistas de Seguros Título Primero, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm
Tema 3 :	De los Impuestos	
	Subtema 1	De las Exenciones del Impuesto Predial Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el Código Fiscal del Distrito Federal. Capítulo III y IV http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2013/fiscal/gaceta-oficial-del-df/lineamientos
	Subtema 2	De las Exenciones del Impuesto Predial Código Fiscal del Distrito Federal Título Tercero, capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm
Tema 4 :	Presupuesto y Administración de la Información	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo
	Subtema 3	Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, IV, V, VI, VII http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completa http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, segundo y tercero http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 6	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título, primero, tercero y cuarto http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 7	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 Título Tercero, Capítulo II y Anexo 17 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm
	Subtema 8	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Completo http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 9	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III, V, VI, XII Y VIII artículo 32 http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx/
Tema 5	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 6	Código de	Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Tema 1	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2013.		
	Subtema 1	3x1 para Migrantes, DOF. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
	Subtema 2	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 26-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
		Subtema 3	Atención a Jornaleros Agrícolas. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
			Subtema 4
	Subtema 5		
		Subtema 6	
			Subtema 7
	Subtema		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	8	Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
Tema 2	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano 23-04-2013	
	Subtema 1	Bibliografía 6. Proceso Operativo 7. SIIPSO Página web http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el DOF.30-marzo-2006 Última reforma 09-abril-2012	
	Subtema 1	Bibliografía Título Primero CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Primero de las Disposiciones Generales, Cap. I Cap. II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Cap. III Adecuaciones Presupuestarias; Cap. II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Cap. III De las Adecuaciones Presupuestarias Cap. IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación Cap. I, De la Programación y Presupuestación Cap. III, De las Adecuaciones Presupuestarias Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal Cap. I, Del Ejercicio Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma 05-11-2012 Bibliografía Cap. II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCIÓN II De los sistemas electrónicos Página web http://www.normateca.gob.mx/Buscar
Tema 4	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.	
	Subtema 1	Bibliografía Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Cap. I Disposiciones Generales Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas, Cap. II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal Página web http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 5	Ley General de Desarrollo Social Nueva Ley publicada en el DOF 20 de enero 2004 Última reforma publicada DOF 08-04-2013	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1	Bibliografía Ley General de Desarrollo Social, DOF. 20-01-2004, Última Reforma DOF 08-04-2013, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I, del Objeto Título Segundo, De los Derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo social Capítulo Unico, Título Cuarto, De las Reglas de Operación para Programas, Cap. I Disposiciones Generales. Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Cap. I de la Evaluación; Cap. II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
	Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Última Reforma DOF 28-08-2008. Bibliografía Capítulo III, Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social, Sección II, Del Ejercicio y la Ejecución del Presupuesto Público. Capítulo XI De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 6	Código de Conducta	
	Subtema 1	Bibliografía Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Página web http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 7	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Bibliografía Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Página web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 8	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Bibliografía Todo el documento Página web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

Tema 1	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2013.	
	Subtema 1	3x1 para Migrantes, DOF. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 2	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 26-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 3	Atención a Jornaleros Agrícolas. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
	Subtema 4	Desarrollo de Zonas Prioritarias. 26-02-2013	
		Bibliografía Todo el documento	
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
	Subtema 5	Empleo Temporal. 28-02-'2013	
		Bibliografía Todo el documento	
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
	Subtema 6	Estancias Infantiles. 28-02-'2013	
		Bibliografía Todo el documento	
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
	Subtema7	Opciones Productivas. 28-02-'2013	
		Bibliografía Todo el documento	
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
	Subtema 8	Seguro de Vida para Jefas de Familia. 01-03-2013	
		Bibliografía Todo el documento	
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/	
Tema 2	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano 23-04-2013		
	Subtema 1	Bibliografía 8. Seguimiento Físico en Campo y Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas • Informes Institucionales 	
		Subtema 2	Página web http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 3	 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el DOF.30-marzo-2006 Última reforma 09-abril-2012		
	Subtema 1	Bibliografía Título Primero de las Disposiciones Generales, Cap. I Cap. II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Cap. III Adecuaciones Presupuestarias; Cap. V De los Servicios Personales Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Cap. I de la Información y Transparencia,, Cap. II De la Evaluación,	
		Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio	
		Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma 05-11-2012
		Bibliografía	



		Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Cap. I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del Calendario de actividades de la programación y presupuesto
		Sección XIV de los Calendarios de Presupuesto
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I de los Informes; Cap. II De la Evaluación
		Página web http://www.normateca.gob.mx/Buscar
Tema 4	Ley General de Desarrollo Social Nueva Ley publicada en el DOF 20 de enero 2004 Última reforma publicada DOF 08-04-2013	
	Subtema 1	Bibliografía Ley General de Desarrollo Social, DOF. 20-01-2004, Última Reforma DOF 08-04-2013, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I, del Objeto Título Segundo, De los Derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo social Capítulo Único, Título Cuarto, De las Reglas de Operación para Programas, Cap. I Disposiciones Generales. Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Cap. I de la Evaluación; Cap. II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
	Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, Última Reforma DOF 28-08-2008. Bibliografía Capítulo III, Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social, Sección II, Del Ejercicio y la Ejecución del Presupuesto Público. Capítulo XI De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Página web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 5	Conocimientos generales de evaluación y monitoreo	
	Subtema 1	Medición de la Pobreza Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, DOF. 16 de junio de 2010. - Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/Buscar http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
	Subtema 2	Matriz de Indicadores Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores 2010 - Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/Buscar http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf
	Subtema 3	Evaluación de los Programas Federales Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la administración pública federal, DOF. 30-03-2012 - Todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
Tema 6	Código de Conducta	
	Subtema 1	Bibliografía Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Página web http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 7	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Bibliografía Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Página web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 8	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Bibliografía Todo el documento Página web http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Tema 1	Nociones de administración pública	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Capítulos III, IV y VI
		Atribuciones de la Dirección General de Análisis y Prospectiva
	Artículo 30 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF	
Tema 2	Medición de la pobreza	
	Subtema 1	Medición de la pobreza por ingresos
		Metodología, líneas de pobreza, pruebas de hipótesis http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1018.pdf
		Índice de rezago social
	Subtema 2	Metodología www.coneval.gob.mx
		Subtema 3
Tema 3	Desigualdad	
	Subtema 1	http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTPA/0..contentMDK:20238991~menuPK:492138~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:430367,00.html
Tema 4	Índice de marginación del CONAPO	
	Subtema 1	http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/margina2005/AnexoC.pdf
Tema 5	Encuestas de hogares	
	Subtema 1	Análisis de encuestas de hogares
		Diseño, Contenido y calidad, Estadísticas descriptivas
		Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1) http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false
Subtema 2	Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares	
	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general • Periodicidad • Diseño conceptual • Cobertura temporal 	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura geográfica • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/regulares/enigh/presentacion.aspx
	Subtema 3	<p>Módulo de Condiciones Socioeconómicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Objetivo general • Diseño conceptual • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/modulos/mcs/presentacion.aspx
Tema 6	Inferencia estadística	
	Subtema 1	<ul style="list-style-type: none"> f) Valor esperado g) Varianza h) Pruebas de hipótesis i) Tipos de distribución canónicas j) Intervalos de confianza
		<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. • Wooldridge, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.
Tema 7	Modelo de regresión lineal simple	
	Subtema 1	<ul style="list-style-type: none"> f) Supuestos g) Pruebas de hipótesis h) Estimación de parámetros i) Consistencia y teoría asintótica j) Inferencia estadística
		Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 5)
Tema 8	Otros modelos econométricos	
	Subtema 1	<ul style="list-style-type: none"> c) Modelos PROBIT d) Modelos LOGIT
		Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos inciso 5)
Tema 9	Otros diseños econométricos	
	Subtema 1	<p>Martin Ravallion (1999) The Mystery of the Vanishing Benefits: An Introduction to Impact Evaluation</p>
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
Tema 10	Análisis de Panel Data	
	Subtema 1	<p>Jeffrey M. Wooldridge; The MIT Press; Cambridge, Massachusetts; London, England</p> <p>Hsiao, C. (1986), Analysis of Panel Data. Cambridge: Cambridge University Press.</p>
Tema 11	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Subtema 1	<p>An Introduction to Modern Econometrics Using Stata; Christopher F. Baum; Stata Press; Copyright: 2006</p>
Tema 12	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	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 ANÁLISIS ECONÓMICO

Tema 1	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2013.	
	Subtema 1	3x1 para Migrantes, DOF. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 2	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 26-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 3	Atención a Jornaleros Agrícolas. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 4	Desarrollo de Zonas Prioritarias. 26-02-2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 5	Empleo Temporal. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 6	Estancias Infantiles. 28-02-'2013 Bibliografía Todo el documento Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema	Opciones Productivas. 28-02-'2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	7	Bibliografía Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
	Subtema 8	Seguro de Vida para Jefas de Familia. 01-03-2013
		Bibliografía Todo el documento
		Página web www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/
Tema 2	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano 23-04-2013	
	Subtema 1	Bibliografía 8. Seguimiento Físico en Campo y Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas • Informes Institucionales
		Página web http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 3	Conocimientos generales de evaluación y monitoreo	
	Subtema 1	Medición de la Pobreza
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, DOF. 16 de junio de 2010 Todo el documento http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
	Subtema 2	Matriz de Indicadores
		Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores 2010 Todo el documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf
	Subtema 3	Evaluación de los Programas Federales
		Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la administración pública federal, DOF. 30-03-2012 Todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
Tema 4	Presupuesto de Egresos de la Federación 2013.	
	Subtema 1	Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación 2013 Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Cap. I Disposiciones Generales Cap. VII De la Evaluación del Desempeño Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas, Cap. II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal
		Página web http://www.normateca.gob.mx/buscar
Tema 5	Ley General de Desarrollo Social Nueva Ley publicada en el DOF 20 de enero 2004 Última reforma publicada DOF 08-04-2013	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1	<p>Bibliografía</p> <p>Ley General de Desarrollo Social, DOF. 20-01-2004, Última Reforma DOF 08-04-2013, Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulo I, del Objeto</p> <p>Título Segundo, De los Derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo social</p> <p>Capítulo Único,</p> <p>Título Cuarto, De las Reglas de Operación para Programas, Cap. I Disposiciones Generales.</p> <p>Título Quinto De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Cap. I de la Evaluación; Cap. II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.</p>
Tema 6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	<p>Bibliografía</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el DOF.30-marzo-2006 Última reforma 09-abril-2012</p> <p>Título Primero de las Disposiciones Generales, Cap. I (Art. 5, 11,12),</p> <p>Cap. II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria (Art. 19, 20)</p> <p>Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Cap. III Adecuaciones Presupuestarias (Art. 58, 60); Cap. V De los Servicios Personales (69),</p> <p>Título Sexto, De la Información, Transparencia y Evaluación, Cap. I de la Información y Transparencia, (Art. 107), Cap. II De la Evaluación, (Art. 111)</p> <p>Página web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio</p>
	Subtema 2	<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma 05-11-2012</p> <p>Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Cap. I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del Calendario de actividades de la programación y presupuesto</p> <p>Sección XIV de los Calendarios de Presupuesto</p> <p>Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Sección I de los Informes; Cap. II De la Evaluación (Art. 283, 285, 289, 303).</p> <p>Página web</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Buscar</p>
Tema 7	Código de Conducta	
	Subtema 1	<p>Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL</p> <p>Página web</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</p>
Tema 8	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	<p>Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público</p> <p>Página web</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</p>
Tema 9	Código De Ética De Los Servidores Públicos De La Administración Pública Federal	
	Subtema 1	<p>Todo el documento</p> <p>Página web</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS-CHIHUAHUA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		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 y Título Tercero 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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Ley de Planeación
		Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 5	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 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
		Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 7	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/doc/266.doc
Tema 8	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtema 1	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc
Tema9	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

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-SAN LUIS POTOSÍ

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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
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	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Primero y Título Tercero 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
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Tema 16	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

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
	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
Tema 2	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE Libro Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Libro Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 4	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
Tema 5	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	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
	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Tema 8	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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
		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
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

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOGÍSTICO

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1	Título primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantizas. Artículo 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	
	Subtema 1	Introducción y visión general, capítulo II México incluyente; capítulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Prospero. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 3	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Capítulo I, Capítulo II, Artículo 1-19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 4	Ley Orgánica de Administración Pública	
	Subtema 1	Título segundo, Capítulo I y Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 8	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2013.	
	Subtema 1	Completo http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/ReglasdeOperacionOP
Tema 9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 10	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título Primero Capítulo I y II Título tercero Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 11	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título Primero Capítulo I y II Título Segundo Capítulo I y II http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregley%2FReg_LFPRH.doc&ei=s_KoUqSIEpGyrgGt0oHoBw&usq=AFQjCNFgesMx35iczfsuw6i-P3SKRH35kg&bvm=bv.57799294,d.aWM
Tema 12	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano	
	Subtema 1	Capítulo I - VIII http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 13	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.	
	Subtema 1	Completo http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
Tema 14	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Completo http://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/C6.pdf
Tema 15	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Páginas de la 9-13 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

Departamento de Revisión de Actas a Cuerpos Colegiados



Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 5	Ley General de Sociedades Mercantiles.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7	Ley Agraria.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 9	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 10	Ley de Expropiación.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 11	Ley de Planeación.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 12	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 13	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 14	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 15	Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 16	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos Relacionados con las mismas.	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

17	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 18	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 19	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 20	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 21	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 22	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 23	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

APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DATOS

Tema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulos 1y 2	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. Apartado VI.2	
	Subtema 1	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Tema 3	Lineamientos de Operación 2013 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano.	
	Subtema 1	Punto 6 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 4	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 5	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2013.	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 6	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.	
	Subtema	Capítulo I



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf .
Tema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente.	
	Subtema 1	Capítulo IX http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 8	Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas, Vigente.	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGOP.pdf
Tema 9	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 10	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		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		