

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII 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 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Vinculación Legislativa		
Código de Plaza	20-115-1-M1C018P-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos con quince centavos M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la invitación a legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la secretaría, a efecto de estrechar la comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la unión. 3. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría. 4. Formular informes de las actividades del poder legislativo federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la secretaría. 5. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la secretaría con integrantes de las comisiones del poder legislativo federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder. 6. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de poder legislativo federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la secretaría. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	11 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración Pública
		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 Planeación del SVJF		
Código de Plaza	20-215-1-M1C017P-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la planeación y seguimiento para la operación e incorporación de la población beneficiaria al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación. 2. Formular los planes y programas para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social. 3. Efectuar diagnósticos, estudios e investigaciones referente al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de proponer modificación o adición a las disposiciones normativas, reglas de operación, criterios, lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos orientadas a fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria. 4. Consolidar, integrar y administrar la información documental y electrónica referente a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con los insumos para los análisis en la materia, y en su caso atender requerimientos de información. 5. Emitir recomendaciones e informes periódicos derivadas de la planeación y seguimiento relacionada con la operación del programa social a cargo de la 		

	<p>Dirección General, con el fin de proveer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p> <p>6. Diseñar, proponer e instrumentar metodologías para llevar a cabo la planeación para el análisis, evaluación y seguimiento de los resultados del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentar acciones de mejora a la operación para su implementación y aplicación</p> <p>7. Definir y determinar modelo de análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como para la elaboración de los planes para la medición de los resultados y avance en las metas operativas del programa social a cargo de la Dirección General con el fin de proveer de información confiable para la toma de decisiones</p> <p>8. Coadyuvar en la ejecución de los planes y aplicación de metodologías establecidas para llevar a cabo el análisis y evaluación de resultados de las acciones ejecutadas en el programa a cargo de la Dirección General, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua.</p> <p>9. Proponer y administrar mecanismos e instrumentos para la conformación de la información referentes al desarrollo del programa a cargo de la Dirección General, a fin de presentarlos a la o el superior inmediato para su implementación.</p> <p>10. Generar indicadores en los temas inherentes a la operación del programa social a cargo de la Dirección General, y derivados de los planes de trabajo, que permita generar información oportuna, confiable y de calidad que coadyuve a la toma de decisiones</p> <p>11. Participar y apoyar en la elaboración, análisis y revisión del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa cargo de la Dirección General.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
	Contaduría		
	Economía		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Consultaría en Mejora de Procesos
Evaluación			
Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo			
Economía General			
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización			
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O			
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencia Política	Evaluación Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades C		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000342-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados 5. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación. 7. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, verificando su registro y control. 8. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector a su cargo. 9. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 10. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia. 		

	<p>11. Coordinar la integración de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</p> <p>12. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.</p> <p>13. Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>14. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</p> <p>15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.</p> <p>16. Participar en la elaboración de los informes que se soliciten sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado.</p> <p>17. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría Derecho	
	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades B		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000327-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<p>1.- Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector.</p> <p>2.- Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registros de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna.</p> <p>3.- Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades Sectorizadas de su competencia, para la estructuración de sus Programas y las previsiones presupuestarias.</p> <p>4.- Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados.</p> <p>5.- Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras.</p> <p>6.- Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>7.- Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.</p> <p>8.- Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control.</p> <p>9.- Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos Asignado, en lo que compete a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo.</p> <p>10.- Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</p>		

	<p>11.- Analizar las aportaciones de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>12.- Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p> <p>13.-Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</p> <p>14.- Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector de su competencia.</p> <p>15.- Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.</p> <p>16.- Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Supervisión de Servicios		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000343-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas de la Secretaría a nivel central. 2. Supervisar que el desarrollo del Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de la Secretaría se realice de acuerdo a las especificaciones de tiempo y forma, así como a las normas y lineamientos correspondientes. 3. Coordinar las áreas de conservación y mantenimiento a fin de programar de acuerdo a las necesidades detectadas en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central los trabajos de reparación de desagües, suministro de energía y sistema de alumbrado, tomas de agua, limpieza y desinfección de cisternas. 4. Controlar y validar el consumo de los servicios proporcionados por terceros como agua potable, energía eléctrica, fumigación, recarga de extintores, desinfección y limpieza de tinacos y cisternas, etc. a fin de elaborar los reportes correspondientes. 5. Vigilar la operación y el suministro de energía eléctrica a los inmuebles de la Secretaría, así como participar en la instalación del sistema de alumbrado de emergencia en lugares estratégicos. 6. Participar en la elaboración de especificaciones para la contratación de servicios de mantenimiento y conservación, a fin de que los contratos celebrados a nivel central contengan condiciones favorables para la Secretaría. 7. Supervisar que la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación se realicen de acuerdo a los contratos celebrados para tal fin. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		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
			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 Fianzas
			Estudios De Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geotematica
			Política y Gestión Social
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			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	
			Geotécnia	
			Ingeniería Química	
			Ingeniería Farmacéutica	
			Urbanismo	
			Topografía	
			Geofísica	
			Hidráulica	
			Hidrología	
			Ingeniero Arquitecto	
			Diseño Grafico	
	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo De Experiencia	Área De Experiencia	
		Ciencia Política	Administración de Bienes	
			Valuación de Bienes	
			Control de Bienes	
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
			Opinión Pública	
			Administración Pública	
			Teoría Política	
			Sistemas Políticos	
			Sociología Política	
			Vida Política	
			Instituciones Políticas	
			Relaciones Internacionales	
			Ciencias Políticas	
	Análisis De Inteligencia			
	Ideologías Políticas			
	Ciencias Económicas	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
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en

			Instalaciones Nucleares
			Tecnología 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			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la secretaría de desarrollo social, para cumplir con lo señalado en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP) 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/ o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000325-E-C-I		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de información histórica que las instancias normativas requieran 2. Integrar indicadores de gestión en el Sistema Integral de Información (SII) para enviarlos a instancias Globalizadoras 3. Gestionar el trámite de dictaminarían presupuestal, dictaminarían técnica y el registro ante la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, de los contratos de honorarios, de las personas que prestan sus servicios en la SEDESOL. 4. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria del capítulo 1000 (plazas) referentes a servicios personales, así como el registro en el sistema que ésta misma Secretaría determine. 5. Coordinar la captura o registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios (SIHO) para tener el control del ejercicio presupuestal. 6. Integrar la información de las plazas contratadas por honorarios e informar a las diversas instancias de tales contratos. 7. Coordinar la integración del presupuesto regularizable del capítulo 1000 servicios personales, para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de que se trate. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Economía			
	Finanzas			
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias económicas	Contabilidad	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Administración Documental		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000344-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que se mantenga actualizado el Archivo de Concentración, a través de los mecanismos y sistemas, basados en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2. Proponer, resguardar y establecer los mecanismos que optimicen los trámites de depuración de archivos de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, para el control y manejo de los Archivos de Transferencia. 3. Informar periódicamente a las 31 Delegaciones de SEDESOL, la normatividad y lineamientos aplicables en materia de archivos emitidos por el AGN y la SHCP. 4. Vigilar que se lleve a cabo la depuración periódica del acervo archivístico que se mantiene en el Archivo de Concentración, una vez concluido su periodo de vigencia (establecido por cada área), a través de las tarjetas de control de inventario para su destrucción. 5. Dar seguimiento a los siniestros ocurridos de Bienes Muebles y Obras de Arte (contenidos), al amparo de la Póliza de Seguros vigente para su finiquito o reposición del daño, según sea el caso. 6. Revisar que los trabajos de impresión solicitados por las Unidades Administrativas de la SEDESOL estén de acuerdo a lo solicitado y a la normatividad vigente. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Biblioteconomía	
			Derecho	
	Archivonomía			
	Experiencia Laboral	3 Años		
		Grupo De Experiencia	Área De Experiencia	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Atención Auditorias		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000299-E-C-N		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. 2. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones 3. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos. 7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo. 8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
			Dirección y desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Auditoría Operativa	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000339-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas centrales de la secretaría. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos. 4. Transmitir por el módulo de adecuaciones presupuestarias de la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro. 5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el sistema integral de control y presupuesto (SICP) de la secretaría de hacienda y crédito público. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP. 8. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las unidades administrativas centrales de la secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto. 9. Proporcionar reportes del presupuesto modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) del sistema del proceso integral de programación y presupuesto PIPP de la SHCP, para contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del presupuesto modificado sectorial. 10. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía internet por el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) del sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como, la transmisión del 		

	registro de metas e indicadores por medio del módulo de objetivos, metas e indicadores del PIPP.			
	11. Asesorar a las unidades administrativas centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencia Política	Economía General	
	Idiomas	No Aplica		Administración Pública
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000337-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y Registrar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capitulo 2000 y 3000), que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400´s y 600¿s) para realizar su pago correspondiente. 2. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400´s y 600¿s), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente. 3. Revisar normativamente que los oficios de comisión de viáticos anticipados, que envían las unidades administrativas Centrales (UA 300´s, 400´s y 600´s) cumplan con la normatividad vigente. (Datos personales, lugares visitados, cuotas establecidas y firmas de autorización). 4. Asesorar a las unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400´s y 600¿s) así como a los comisionados para llevar a cabo el trámite de solicitud de viáticos anticipados y la comprobación de los mismos, así como de gastos diversos para que cumplan con la normatividad vigente. 		

	5. Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados las diferentes unidades administrativas Centrales (UA 300¿s, 400's y 600¿s), así como su clasificación de acuerdo al Clasificador por Concepto del Gasto, para la realización de su pago correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
	Economía		
	Finanzas		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
		Economía General	
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de 		

	Egresos asignado.		
	4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Comités		
Código de Plaza	20-411-1-M1C014P-0000277-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19, 299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve con sesenta centavos M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas correspondientes, en la correcta presentación e integración de la carpeta que contenga la documentación necesaria de los asuntos a someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que se realicen con apego a la normatividad aplicable. 2. Solicitar información de los casos sometidos por las unidades administrativas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de elaborar y presentar ante el mismo comité, los informes trimestrales correspondientes. 3. Concentrar la documentación necesaria para las diferentes sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios e informar a sus miembros de la convocatoria que realiza la dirección general de recursos materiales, para confirmar su asistencia al mismo. 4. Recibir las solicitudes de constancia de no existencia de estudios o trabajos similares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en relación a los casos sometidos al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo a la 		

	adquisición o contratación de los bienes y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Relaciones Industriales Contaduría Derecho Economía Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Actividad Económica Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Analista de Adquisiciones Menores		
Código de Plaza	20-411-1-E1C008P-0000282-E-C-N		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos con trece centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de parte del jefe inmediato, para su realización y atención de las diferentes unidades administrativas 2. Actualizar y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la subdirección de adquisiciones menores, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia de adquisiciones y contrataciones menores 4. Cotizar y levantar pedidos de nuestros diferentes proveedores 5. Elaborar solicitud de pedidos de insumos de cafetería de las diferentes unidades administrativas. 6. Recabar firmas del área de adquisiciones y almacenes para su entrega al ISSSTE. 7. Recoger insumos de cafetería de la tienda del ISSSTE y entregarlo a la proveeduría de reforma 116. 		

	8. Relacionar la documentación requerida por el área de recursos financieros para su pago a los proveedores		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
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, aun 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"> Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 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. 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

	<p>fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 7. 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. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<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 No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida 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</p>

	<p>puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un</p>

	<p>número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, 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. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y 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): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la 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 original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. 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</p>
--	--

	del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
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	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. 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. 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. 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.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	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. 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.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	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.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. 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.
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <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>					
	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
	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el</p>					

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 Vítae 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

	<p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <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. Comuniquen 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>																						
18. Calendario	<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="467 1312 1395 1732"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1312 1052 1344">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1312 1395 1344">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1344 1052 1375">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1344 1395 1375">24/01/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1375 1052 1428">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1375 1395 1428">24/01/2018 al 08/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1428 1052 1480">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1428 1395 1480">24/01/2018 al 08/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1480 1052 1533">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1480 1395 1533">A partir del 12/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1533 1052 1564">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1533 1395 1564">A partir del 12/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1564 1052 1596">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1564 1395 1596">A partir del 12/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1596 1052 1627">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1596 1395 1627">A partir del 12/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1627 1052 1659">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1627 1395 1659">A partir del 12/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1659 1052 1690">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1659 1395 1690">A partir del 12/02/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1690 1052 1722">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1690 1395 1722">A partir del 12/02/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	24/01/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2018	Cotejo documental	A partir del 12/02/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2018	Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2018	Entrevista	A partir del 12/02/2018	Determinación	A partir del 12/02/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	24/01/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/01/2018 al 08/02/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/02/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 12/02/2018																						
Cotejo documental	A partir del 12/02/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 12/02/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 12/02/2018																						
Entrevista	A partir del 12/02/2018																						
Determinación	A partir del 12/02/2018																						
19. Etapa de	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar																						

entrevista	<p>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>

RESOLUCION 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 la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 556487, 55636 y 55603 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, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección del 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 y con fundamento
En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar

TEMARIO OIC
BIBLIOGRAFIA BASICA.
APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL

Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf
Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf
Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf
Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

CONVOCATORIA 1- 2018

Puesto: Dirección De Vinculación Legislativa		
Tema 1:	Subtema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes Capítulo II. Del Poder Legislativo Capítulo III. Del poder ejecutivo título cuarto- de las responsabilidades de los servidores públicos, particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción y patrimonial del estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero. De la Administración Pública Federal Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517pdf
Tema 1:	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero. De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto Título Tercero. De la Política Nacional de Desarrollo Social. capítulo II. de la planeación y la programación. título cuarto. Del sistema nacional de desarrollo social capítulo I. Del objeto e integración capítulo II. de las competencias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		CAPÍTULO II. De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección II. Del Padrón de Beneficiarios capítulo VII. Del sistema nacional de desarrollo social. sección II de los convenios de concertación. Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf		
Tema 1:	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf		
Tema 1:	Subtema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/rmateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf		

	Subtema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, p. 6-13 www.normateca.sedesol.gob.mx
	Política Social	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. http://pnd.gob.nmx
	Subtema 2:	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178401/Reglas_de_Operacion_PCS_27-12-16.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
	Subtema 4:	lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf
	Subtema 5:	Reglas de operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45624/ROP_2016_Pension_Adultos_Mayores.pdf
	Subtema 6:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45626/ROP_2016_SVJF.pdf
	Subtema 7:	Reglas de Operación de Fomento a la Economía Social http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social
	Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45620/ROP_2016_Jornaleros_Agr_colas.pdf
	Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45619/ROP_2016_Estancias_Infantiles.pdf
	Subtema 10:	Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de leche a cargo de Liconsa http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45622/ROP_2016_LICONSA.pdf
	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Tema 2:		
Tema 3:		

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Disposiciones Generales Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
	Subtema 5:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 6:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL. Código de Conducta de la SEDESOL. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Plan Nacional de Desarrollo	
Tema 4:	Subtema 1:	Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo. Introducción y Visión General (páginas 13-23) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción	
Tema 5	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título primero: disposiciones generales Título segundo: responsables en materia de transparencia y acceso a la información http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
	Subtema 2:	combate a la corrupción guía anticorrupción www.normateca.sedesol.gob.mx
	Soberanía Nacional y Gobierno	
	De la Soberanía Nacional y la Forma de Gobierno	
Tema 6	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos título segundo: capítulo I: artículo 39, 40 y 41 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_250716.pdf
	Subtema 2:	Poder Legislativo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos capítulo 2; artículos 50, 51, 52, 53 y 54 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_250716.pdf
Tema 7:	Instalación y Facultades del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema	Instalación del Congreso

	1:	constitución política de los estados unidos mexicanos artículos: 56, 57 58, 59 ,60 y 61 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_250716.pdf
	Subtema 2:	Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo; Capítulo Primero; Artículos: 14, 15, 16, 17, 18 y 19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168_040316.pdf
	Subtema 3:	de las comisiones y los comités ley orgánica del congreso general de los estados unidos mexicanos capitulo sexto: artículos 39, 40, 41, 42 y 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168_040316.pdf
	Subtema 4:	Integración, facultades, derechos y obligaciones de la Cámara de Senadores. reglamento del senado de la república. (publicado en el DOFel 4 de junio del 2010, última reforma 22-12-2014) Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Senado_140317.pdf
Tema 8:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional	
	Subtema 1:	Dirección General de Vinculación Interinstitucional Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo 1: Artículos del 12 al 20 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf
	Subtema 2:	Dirección General de Vinculación Interinstitucional Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo 3 Todos los temas y subtemas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf

Puesto: Dirección De Planeación Del SVJF		
Te ma 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Título Primero. De las Disposiciones Generales
		Capítulo I. Del Objeto
	Subtema 2	Título Segundo. De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social
		Capítulo Único
	Subtema 3	Título Tercero. De la Política Nacional de Desarrollo Social
		Capítulo I. De los Objetivos
		Capítulo II. De la Planeación y la Programación
		Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria
	Subtema 4	Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza
Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social		

		Capítulo II. De las Competencias
		Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social
		Capítulo VI. Participación Social
	Subtema 5	Título Quinto. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		Capítulo I. De la Evaluación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Te ma 2	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	Título Primero
		Capítulo Único. Disposiciones Generales
	Subtema 2	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas
		Capítulo I. Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129
Te ma 3	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas
		Título Primero. Capítulo I, II, III
	Subtema 2	Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas
	Subtema 3	Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves
	Subtema 4	Título Cuarto. Sanciones
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Te ma 4	LEY DE PLANEACIÓN	
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales
	Subtema 1	Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Capítulo Tercero. Participación Social en la Planeación
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_281116.pdf
Te ma 5	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	Título Primero. Disposiciones Generales

		Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Subtema 2	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I. De la Programación y Presupuestación
	Subtema 3	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos
	Subtema 4	Título Cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I. De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Te ma 6	Subtema 1	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Te ma 7	Subtema 1	Título Primero. Disposiciones Generales
		Título Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
		Título Tercero. Obligaciones de Transparencia
		Título Cuarto. Información Clasificada
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	
Bibliografía	http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html	
	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
Te ma 8	Subtema 1	Capítulo I. De las Competencias y Organización
		Capítulo IV. De las Subsecretarías
		Capítulo IX. De las Direcciones Generales
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	
Bibliografía	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple	
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA	
Te ma 9	Subtema 1	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Bibliografía	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5467908&fecha=28/12/2016
	DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2018	
Te ma	Subtema 1	Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal

10		Capítulo II. Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública
	Subtema 2	Título Cuarto. De la Operación de los Programas
		Capítulo I. Disposiciones Generales
		Capítulo II. De los Criterios Específicos para la Operación de los Programas
Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf	
Te ma 11	GUÍA ANTICORRUPCIÓN	
	Subtema 1	Guía anticorrupción
	Bibliografía	Guía anticorrupción. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf
Te ma 12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO; MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	
	Subtema 1	Título Primero. Disposiciones Generales
		Capítulo II
	Subtema 2	Título Segundo. Modelo Estándar de Control Interno
		Capítulo I. Objetivos de control Interno
		Capítulo II. Estructura del Modelo
		Capítulo III. Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional
Subtema 3	Título Tercero. Administración de Riesgos	
	Capítulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos	
Bibliografía	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf	
Te ma 13	Subtema 1	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16, 36 y 37 http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
	Subtema 3	Guía Rápida de Atención al Ciudadano http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano_

Subtema 4	Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
Subtema 5	Guía de los Derechos Humanos http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_de_rechos_humanos_2014.pdf
Subtema 6	Código del Servidor Público http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico

Puesto: Subdirección De Fiscalización

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Art. 113 y Título Séptimo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Artículos 1 al 26, Artículo 32 y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero y Título Tercero, Capítulo III y IV
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 1 al 12, 28 y 49
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf		
Tema 2:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1:	Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento Completo.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2018
		Aplica Documento Completo
		http://pef.hacienda.gob.mx/
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		www.amerieiaf.mx/sites/default/files/Contabilidad_gubernamental.pdf
		Ley de Tesorería de la Federación
Documento Completo 42		
https://www.gob.mx/cms/.../Ley-de-Servicios-de-la-Tesorer_a-de-la-federaci_n.pdf		

		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
	Subtema 2:	Impuesto al Valor Agregado. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I y III www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-financieros
		Manual de Programación y Presupuesto 2018 Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/.../disposiciones-para-la-programacion-y-presupuestacion-2018
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Los Servidores Públicos y sus responsabilidades. Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 5:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Operación de los Programas Sociales Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018 Documento Completo https://www.gob.mx/sedesol/.../reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018

Puesto: Subdirección De Control Presupuestal De Entidades C

Tema 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
	Subtema 3:	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales		
Aplica todo el Documento		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_L_FEP.pdf		
Subtema 4:	Facultades de las Unidades Administrativas	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Aplica todo el Documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 2	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
Subtema 2:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero, Capítulo 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1
		Título Tercero, Capítulo 1y 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Subtema 3:		Ejercicio del servicio público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Título Cuarto, 1 y 2	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	Ética y Valores	

4	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
Guía Anticorrupción SEDESOL		
Documento Completo		
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf		
Tema 5	Programas Sociales	
Subtema 1:	Operación de los programas sociales	
	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018	
	Aplica todo el Documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion	
Tema 6	Ejercicio Presupuestal	
Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación	
	Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Aplica todo el Documento	
	http://pef.hacienda.gob.mx/	
Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Aplica todo el Documento	
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Aplica todo el Documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas	
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
	Aplica todo el Documento	
	https://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-financieros	
Subtema 5:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas	
	Manual de programación y Presupuesto 2018	
	Aplica todo el Documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf	
Subtema 6:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Ley de Tesorería de la Federación	
	Título Tercero, Capítulo I	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Título Segundo, Capítulo V
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488656&fecha=30/06/2017
Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo I y II
		Título Segundo. Capítulo I, II, III y IV
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II (Obligaciones de transparencia)
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 8	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
		Documento Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Puesto: Subdirección De Control Presupuestal De Entidades B

Tema 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
	Subtema 3:	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales		
Aplica todo el Documento		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf		
Subtema 4:	Facultades de las Unidades Administrativas	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Aplica todo el Documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 2	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Subtema 2:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1
		Título Tercero, Capítulo 1 y 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Subtema 3:	Ejercicio del servicio público ⁴⁷	
	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Título Cuarto, Capítulo 1 y 2	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	

Tema 4	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Documento Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/73024/CodigoEticaAdministracionPublicaFederal.pdf
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruptcion_2014.pdf
Tema 5	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018
		Aplica todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
Tema 6	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
		Aplica todo el Documento http://pef.hacienda.gob.mx/
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Aplica todo el Documento http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf
	Subtema 5:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto 2018
		Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
	Subtema 6:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley de Tesorería de la Federación

		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488656&fecha=30/06/2017
Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II (Obligaciones de transparencia)
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 8	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Documento Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Puesto: Subdirección De Supervisión De Servicios		
Tem a 1	Administración de los Recursos Económicos Federales	
	Sub tem	
	a 1:	
	Disposiciones Generales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134 www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tem a 2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Sub tem	
	a 1:	
	Regulación de los procesos de planeación, programación presupuestación, contratación y administración de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Todos los Títulos, Todos los Capítulos y Artículos del 1 al 64 www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3963_12-11-2014.pdf Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Todos los Títulos, Todos los Capítulos y Artículos del 1 al 115 www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf	
	Sub tem	
	a 2:	
	Marco Normativo Interno ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ACUERDO, ARTÍCULO PRIMERO AL ARTÍCULO DÉCIMO www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3934_10-10-2014.pdf Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social POBALINES, CAPÍTULO PRIMERO A CAPÍTULO CUARTO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf	
	Tem a 3	Reglamentación complementaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Sub tem
		a 1:
		Acuerdo en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capitulo Primero, Artículo Primero, Lineamientos Primero al Séptimo; Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo Segundo, Lineamientos primero al Séptimo; Sección Segunda, Lineamiento Octavo; Sección Cuarta, Lineamientos Décimo y Décimo Primero http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm Disposiciones Presupuestarias Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 Títulos Primero, Capítulo I, Artículo 3 http://www.ppef.hacienda.gob.mx/work/models/PPEF2018/paquete/egresos/Proyecto_Decreto.pdf

Puesto: Subdirección De Adquisiciones Mayores				
Tem a 1	Adquisiciones	Subte ma 1:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todo el documento http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=b35440f20f1fe9ef3b7610d22e46	
		Subte ma 2:	Disposiciones Generales	
			Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
			Título Primero , Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
	Subte ma 3:	Disposiciones Generales		
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
		Título Primero , Capítulo Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
	Subte ma 4:	De los Procedimientos de Contratación		
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf		
	Subte ma 5:	De los Procedimientos de Contratación		
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
	Tem a 2	Planeación	Subte ma 1:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
				Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
				Título Primero, Disposiciones Generales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Subte ma 2:			Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero y Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tem a 3		Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Subte ma 1:	Comités
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público			
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf			
	Subte ma 2:		Comités	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
		Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tem a 4	Procedimientos de Contratación	Subte ma 1:	Licitación Pública	
			Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
			Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades; Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
			Licitación Pública	
		Subte ma 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
			Capítulo Segundo; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
		Subte ma 3:	Invitación a cuando menos tres personas	
			Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
			Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
		Subte	Invitación a cuando menos tres personas	

	ma 4:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 5:	Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subte ma 6:	Adjudicación Directa Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 7:	Excepciones a la Licitación Pública Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Excepciones a la Licitación Pública Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 9:	De los Testigos Sociales Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subte ma 10:	De los Testigos Sociales Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 11:	Cancelación del Proceso de Contratación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subte ma 12:	Cancelación del Proceso de Contratación Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Segundo; Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tem a 5	Contratos o Pedidos	
	Subte ma 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subte ma 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf
	Subte ma 4:	Garantías Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subte ma 5:	Garantías Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tem	Información y Verificación	

a 6	Subte ma 1:	Información y Verificación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subte ma 2:	Información y Verificación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Cuarto, Capítulo Único		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tem a 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Subte ma 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Todo el Documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf	
Tem a 8	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
Subte ma 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
Subte ma 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Título Segundo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf	
Tem a 9	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
Subte ma 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf	
Subte ma 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf	
Tem a 10	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social	
Subte ma 1:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf	
Tem a 11	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
Subte ma 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf	

Puesto: Departamento De Análisis Presupuestal		
Tema 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
	Subtema 3:	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf	
Subtema 4:	Facultades de las Unidades Administrativas	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Documento completo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 2	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema 1:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Subtema 2:		Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1
		Título Tercero, Capítulo 1 y 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Subtema 3:		Ejercicio del servicio público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Título Cuarto, Capítulo 1 y 2	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema 4	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/73024/CodigoEticaAdministracionPublicaFederal.pdf
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorruccion_2014.pdf
Tema 5	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018
		Documento Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
Tema 6	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
		Documento Completo
		http://pef.hacienda.gob.mx/
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Documento completo
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf
	Subtema 5:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto 2018
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
	Subtema 6:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley de Tesorería de la Federación
		Título Tercero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf

		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Título Segundo, Capítulo V
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488656&fecha=30/06/2017
Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo I y II
		Título Segundo, Capítulo I, II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 3:	Protección de datos personales
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero,
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 4:	Responsabilidades y sanciones
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Sexto, Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 5:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 8	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Documento Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Puesto: Departamento De Administración Documental		
Te ma 1	Organización y administración de los archivos	
	Sub tem a 1:	Ley Federal de Archivos
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
	Sub tem a 2:	Reglamento de la Ley Federal de Archivos
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
	Te ma 2	Preservación de los archivos para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información
Sub tem a 1:		Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
		Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016
Sub tem a 2:		Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
		Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016
Te ma 3		Destino final de la documentación
	Sub tem a 1:	Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
		Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016
	Sub tem a 2:	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
		Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54329/INSTRUCTIVO_PARA_EL_TR_MITE_DE_BAJA_DOCUMENTAL_DE_ARCHIVOS_DEL_GOBIERNO_FEDERAL.pdf
	Te ma 4	Diseño de instrumentos de descripción archivística
Sub tem a 1:		Consideraciones metodológicas
		Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Cuaderno 4, págs. 46-63 http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/Cuaderno4_Final.pdf
Sub tem a 2:		Valoración documental
		Cuadernos de la serie Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Cuaderno 5, págs. 34-44 http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/Cuaderno5_Final.pdf

Puesto Departamento De Atención Auditorías			
Tema 1	De la Secretaría de desarrollo Social		
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf	
	Subtema 2:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales	
		Todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf	
Fiscalización			
Tema 2	Subtema 1:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	
		Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf	
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la SFP	
		Todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf	
	Subtema 3:	ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.	
		Todo el Documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010	
		ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017.	
	Subtema 4:	Todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017	
		Subtema 5:	Guía General de Auditoría Pública
		Todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf	
		Atención de Auditorías	
	Tema 3	Subtema 1:	Auditoría Interna
			Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
			Todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36490/modificacion_disposiciones_auditoria_dof_16_jun_11.pdf
		Subtema 2:	Seguimiento de Observaciones
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.			
Todo el Documento 58 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36490/modificacion_disposiciones_auditoria_dof_16_jun_11.pdf			
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público			
Tema 4	Subtema	Procedimientos de Contratación	

	1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Req_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	Administración y Seguimiento de Contratos
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Req_LAASSP.pdf		
Tema 5	Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Subtema 1:	Regulación De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_4135_22-07-2015.pdf
	Subtema 2:	Administración Inmobiliaria Federal
		Ley General de Bienes Nacionales
		Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf		

Puesto: Departamento De Gestión y Seguimiento Presupuestal			
Tema 1:	De la Administración Pública en México		
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal	
		Artículo 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
	Subtema 2:	De la organización de la Administración Pública Federal	
		Título Primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
	Subtema 3:	De la Administración Pública Centralizada	
		Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
	Subtema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
		Título Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	
		Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
	Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
			Artículos 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos

		Mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		Artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2:	Título I, Capítulo II, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
		Artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades
		Administrativas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Tema 3:	De la Programación y Presupuestación	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público
		Artículo 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 10 y 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Manual de Programación y Presupuesto 2018
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
		Artículo 28, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
	Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto
		Art. 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		Artículos 25, 27, 29 y 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 3:	De la Clasificación Administrativa, funcional y programática, económica y geográfica.
		Artículo 28 y 84 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 23 al 27 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Manual de Programación y Presupuesto 2018
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/
		Manual de Programacion y Presupuesto 2018.pdf
	Subtema 4:	De la Clave presupuestaria
		Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 2 y 28 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administracion Publica Federal.pdf
		Manual de Programación y Presupuesto 2018
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/
		Manual de Programacion y Presupuesto 2018.pdf
Tema 4:	De la Política de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De los principios de la Política de Desarrollo Social
		Artículo 3 de la Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Tema 5:	Anteproyecto de presupuesto	
	Subtema 1:	De la elaboración del anteproyecto de presupuesto
		Artículos 22, 56 y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 2:	Estructuras Programáticas
		Artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 24 y 25 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 7:	De los calendarios de presupuesto	
	Subtema 1:	De la integración del proyecto de calendario y su aprobación
		Artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
		Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 8 fracción II, 22 fracciones VIII y IX y 61 del Reglamento
		de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Artículo 28, fracción V del Reglamento Interior de la
		Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf
Tema 8:	De las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.	
	Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestarias
		Artículos 2 fracción II, 57 y 58 de la Ley Federal de Presupuesto y
		Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y
		Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Artículo 28, fracciones III, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría
		de Desarrollo Social
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf	
	Subtema 2:	Adecuaciones Presupuestarias Externas
		Artículos 92 al 96 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y
		Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 3:	Adecuaciones Presupuestarias Internas
		Artículos 92 y 97 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y
		Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf

Tema 9: Del Ejercicio del Gasto Público Federal		
	Subtema 1:	La administración por resultados
		Artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículo 21 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 2:	De la Gestión por Resultados
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/present_pbr_sed.pdf
	Subtema 3:	De los Programas Transversales
		Artículo 41 frac II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 58 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Artículo 1 sexto párrafo del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Subtema 4:	Artículo 3 fracción XIV y 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Subtema 5:	De las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria
		Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 6:	Del control y cierre presupuestario
		Artículos 105 al 107 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Artículo 28, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/		

		1 Menu Principal/4 RI/RI 080914 vc DOF .pdf
Tema 10:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema 1:	De la integración de los informes
		Artículos 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
		Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 283 al 297A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto
		y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 2:	De la Evaluación
		Artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
		Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Artículos 303 al 304 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y
		Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Artículo 18 de la Ley General de Desarrollo Social
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm	
	Artículo 28, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de	
	Desarrollo Social	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/	
	1 Menu Principal/4 RI/RI 080914 vc DOF .pdf	

Puesto: Departamento De Seguimiento

Tema 1: Administración Pública Federal	
Subtema 1:	Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III y Título Séptimo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Ley Orgánica de la Administración Pública
	Artículos 1 al 9 y 32
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
	Subtema 2: Secretaría de Desarrollo Social
	Ley General de Desarrollo Social
	Título Primero y Título Tercero, capítulo III y IV
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
Documento Completo	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 2: Ejercicio del Presupuesto	
Subtema 1:	Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5153525&fecha=28/07/2010	
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
Documento Completo.	
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Presupuesto de Egresos de la Federación 2018	

		Título Primero, Capítulo I y II y Título Tercero capítulo I y II http://pef.hacienda.gob.mx/
		Ley de Tesorería de la Federación Título Primero, Título Segundo Capítulo I, II y IV y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación Título Primero, Título Segundo Capítulo I, II y IV, y Título Tercero http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488656&fecha=30/06/2017
	Subtema 2:	Impuesto al Valor Agregado.
		Ley del Impuesto al Valor Agregado.
		Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
		Capítulo I y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
	Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema 1:	Los Servidores Públicos y sus responsabilidades.	
	Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf	

Puesto: Departamento De Sistema Integral De Información		
Administración Pública en México		
Tema 1:	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 26 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Títulos Primero, Segundo Y Tercero	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf	
Subtema 3:	De la Secretaría de Desarrollo Social		
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social		
	Aplica todo el Documento		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf		
Te ma 2:	Rendición de Cuentas		
	Subtema 1:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		De las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados, Art. 74	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
	Subtema 2:	Cuenta de la Hacienda Pública Federal	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental	
		Título cuarto. Capítulo I y II	
	http://www.senado.gob.mx/comisiones/finanzas_publicas/docs/LGCG.pdf		
	Subtema 3:	Acuerdo Por El Que Se Emite El Manual De Contabilidad Gubernamental Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010	
		Capítulo I Aspectos Generales De La Contabilidad Gubernamental	
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010	
Te ma 3:	Programación y Presupuestación		
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público	
		Manual de Programación y Presupuesto 2018	
		Aplica todo el Documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf	
	Subtema 2:	Del Seguimiento Programático y Presupuestal Mensual del Ingreso y Gasto Público	
		LINEAMIENTOS del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	
		Aplica todo el Documento	
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5369066&fecha=21/11/2014		
	Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
Aplica todo el Documento			
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf			
Te ma 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación		
	Subtema 1:	De la Integración de los Informes	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	
		Título sexto. Capítulo I	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Subtema	Del Acceso a la Información Pública		

	tema 2:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero Y Segundo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 3:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Te ma 5:	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Documento Completo.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 2:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL.
		Guía Anticorrupción SEDESOL.
		Documento Completo.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo 1 y 2
		Título Segundo, Capítulo 1
		Título Tercero, Capítulo 1 y 2
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Subtema 4:	Ejercicio del servicio público	
	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Título Cuarto, Capítulo 1 y 2	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	

Departamento de comités			
Tema 1	Adquisiciones		
	Subtema 1	Macroproceso de Adquisiciones.	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Numeral 4 Macroproceso de Adquisiciones.	
		www.normateca.gob.mx	
	Subtema 2	Control y Seguimiento.	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Numeral 5 Control y Seguimiento.	
		www.normateca.gob.mx	
	Subtema 3	Programa Anual de Adquisiciones.	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Título Primero, Capítulo Único.	
www.normateca.gob.mx			
Tema 2	Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	Subtema 1	Comités.	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público	
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único.	
		www.normateca.gob.mx .	
	Subtema 2	Comités.	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité.1	
		www.normateca.gob.mx	
	Tema 3	Planeación	
		Subtema 1	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
			Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero, Disposiciones Generales.			
www.normateca.gob.mx			
Subtema 2		De los Testigos Sociales.	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación.	
		www.normateca.gob.mx	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Título Segundo, Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública.	
www.normateca.gob.mx			
Tema 4	Procedimientos de Contratación		
	Subtema 1	Licitación Pública.	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero.	
		www.normateca.gob.mx	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Título Segundo, Capítulo Segundo.	
	www.normateca.gob.mx		
	Subtema 2	De los Testigos Sociales.	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación.	
		www.normateca.gob.mx	

	Subtema 3	De los Testigos Sociales. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación. www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	De los Testigos Sociales. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Cuarto; De las Excepciones a la Licitación Pública. www.normateca.gob.mx
Tema 5	Contratos o pedidos.	
	Subtema 1	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Capítulo quinto. www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	Garantías. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero y Título Tercero. www.normateca.gob.mx
	Subtema 5	Garantías. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. www.normateca.gob.mx
Tema 6	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Todo el Documento.. www.normateca.gob.mx
Tema 7	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. www.normateca.gob.mx
Tema 8	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Todo el documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica

Puesto: Analista De Adquisiciones Menores	
Tema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Todo el documento
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
	Todo el documento
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Subtema 3:	
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales	
Todo el documento	
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No materia/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.p df	
Tema 2	Disposiciones Generales
	Subtema 1:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Cuarto
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Todo el documento
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
	Subtema 3:
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Todo el documento
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento Interior_mod_y_comple
Subtema 4:	
Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	
Todo el documento	
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	