

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2018

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

Nombre del Puesto	Dirección de Enlace Social		
Código de Plaza	20-112-1-M1C017P-0000098-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 4. Coordinar la logística de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados, así como del Consejo de Delegados. 5. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que 		

	<p>permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector.</p> <p>6. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Problemas Sociales		
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano		
Código de Plaza	20-112-1-M1C017P-0000113-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<p>1. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.</p>		

2. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.
3. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.
4. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
5. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
6. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.
7. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.
8. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
9. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.
10. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública

	Sociología	Grupos Sociales
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección de Área		
Código de Plaza	20-112-2-E1C008P-0000106-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veinte y dos pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Director de Enlace Social de manera asistencial en la elaboración de escritos, llamadas telefónicas, archivo, atención de visitantes, manejo de correspondencia, fotocopias, faxes, escaneo de documentos, para el desahogo de los asuntos del área. 2. Consultar y recabar información a través de Internet para la elaboración de los diversos trabajos requeridos en el área. 3. Participar en la preparación de los requerimientos de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados y como edecán en las mismas. 4. Coadyuvar con el Director de Enlace Social de manera asistencial en la elaboración de escritos, llamadas telefónicas, archivo, atención de visitantes, manejo de correspondencia, fotocopias, faxes, escaneo de documentos, para el desahogo de los asuntos del área. 5. Apoyar en el manejo del Sistema de Control de Gestión a la Subdirección de Control de Gestión en el registro de asunto, para su trámite correspondiente. 		
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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-112-2-E1C008P-0000107-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veinte y dos pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación dirigida a la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, para su atención entre las áreas bajo su responsabilidad, a fin de que sean resueltos conforme a la normatividad vigente. 2. Seguimiento de los volantes de correspondencia con los que se recibe la información, para su atención y finiquito de los documentos, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 3. Atender, tramitar y comprobación de Viáticos para comisiones de trabajo de todo el personal de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 4. Apoyar como asistente en las Reuniones Nacionales de Delegados, para la correcta atención del personal de oficinas centrales y Delegados Estatales. A fin de contribuir al buen funcionamiento de la citada reunión. 5. Recopilar la información de las giras de la C. Secretaria y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones para su integración. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		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	Dirección de Operación Central		
Código de Plaza	20-210-1-M1C019P-0000099-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local e Integración Productiva, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas entre la población en condiciones de pobreza y en los municipios con menor índice de desarrollo humano. Dirigir la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del Programa, para apoyar la integración de propuestas de las modalidades de Red de Agencias de Desarrollo Local y de Proyectos Integradores. 2. Brindar acompañamiento técnico y operativo a grupos sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de productores, para que éstas puedan formular sus proyectos con base en los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, para garantizar su viabilidad y su impacto en la población en condiciones de pobreza. 3. Proponer, desarrollar e implementar esquemas de evaluación de proyectos presentados en las modalidades de Red de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos de Integradores, que permitan seleccionar propuestas con mayor impacto social en las comunidades, regiones o localidades en condiciones pobreza. 4. Supervisar la operación de las modalidades de Proyectos Integradores y Agencias de Desarrollo Local, mediante el control presupuestario y programático, para proponer en su caso acciones de mejora que permitan cumplir con los objetivos de estas modalidades. 5. Dirigir la operación de las modalidades de Red de Agencias de Desarrollo Local y de Proyectos integradores del Programa, para garantizar que los objetivos establecidos se cumplan y para que las asignaciones presupuestarias se ejerzan conforme a los plazos previstos en su autorización. 		

6. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso a través de las modalidades centrales (Agencias de Desarrollo Local y Proyectos de Integración Productiva).
7. Participar en la difusión del esquema normativo de las modalidades centrales (Agencias de Desarrollo Local y Proyectos de Integración Productiva) del Programa Opciones Productivas, hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apege al mismo.
8. Establecer mecanismos de control para promover que las Organizaciones de productores beneficiarias del programa en el marco de la modalidad de Proyectos Integradores, efectúen sus recuperaciones y las destinen a la consolidación del Sistema de Ahorro y Crédito.
9. Participar en la integración y actualización del padrón de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, propiciando la asignación transparente de los recursos del Programa.
10. Supervisar la operación y ejecución de los proyectos autorizados en las modalidades de Red de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, para verificar que los apoyos otorgados se apliquen en los conceptos de gasto aprobados y que se cumplan con los objetivos y las metas establecidos.
11. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades establecidas en los Manuales de Organización y de Calidad, para garantizar la efectividad de los procesos de la Dirección General.
12. Participar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos en la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos
13. Brindar acompañamiento técnico y operativo a grupos sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de productores, para que éstas puedan formular sus proyectos con base en los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, para garantizar su viabilidad y su impacto en la población en condiciones de pobreza.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Sociología	Sociología General
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Concertación y Mejora		
Código de Plaza	20-210-1-M1C017P-0000097-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que beneficien a la población en condiciones de pobreza. 2. Participar en la validación y dictaminación de proyectos productivos, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas y en las diferentes disposiciones de carácter jurídico a las que deben sujetarse las organizaciones de la sociedad civil y de productores. 3. Proponer y participar en la definición de alternativas sobre la aplicación de los recursos orientados a la generación de opciones productivas, con el propósito de potenciarlos e impulsar el desarrollo social de las regiones o población en condiciones de pobreza. 4. Dirigir la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Opciones Productivas para determinar funciones y responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos y metas sociales del Programa, previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Formular propuestas de manera conjunta con la Dirección General y Direcciones de Área, a las acciones de mejora continua que se deriven de la operación de los procesos operativos, para garantizar la eficacia y eficiencia del Programa Opciones Productivas. 6. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades. 7. Coadyuvar con otras áreas de la Dirección General en la recepción de proyectos en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local, para agilizar la atención a los beneficiarios del Programa. 		

	<p>8. Coordinar los trabajos de apoyo para la integración de informes institucionales sobre las modalidades de operación descentralizada, así como de los reportes requeridos a la Dirección General.</p> <p>9. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada.</p> <p>10. Participar en la formulación de los criterios normativos que regulan el esquema de operación del Programa Opciones Productivas, para garantizar que los proyectos y acciones se apeguen a la normatividad establecida.</p> <p>11. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada.</p> <p>12. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que beneficien a la población en condiciones de pobreza.</p> <p>13. Promover la participación de las organizaciones de la Sociedad Civil, así como de las organizaciones de productores, en la formulación e integración de propuestas de inversión, que impulsen cadenas productivas que generen opciones de empleo e ingreso en las comunidades o regiones de pobreza.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Grupos Sociales		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General de Seguimiento
Código de Plaza	20-214-1-M1C027P-0000363-E-C-C

Nivel Administrativo	K21 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 145,440.64 (Ciento cuarenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta pesos con sesenta y cuatro centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos normativos para la planeación, programación y ejecución de los Programas de desarrollo social y humano. 2. Emitir los lineamientos normativos para el seguimiento de las acciones de los Programas de desarrollo social y humano. 3. Definir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los Programas de desarrollo social y humano los indicadores para el seguimiento sistemático de los avances y resultados que genere su ejecución. 4. Coordinar la integración y emisión de los reportes, estudios e informes que correspondan, que permitan registrar el avance de los Programas de desarrollo social y humano. 5. Autorizar informes y reportes que solicite el Subsecretario u otras entidades en materia de valuación de proyectos, estadística social, transparencia, y rendición de cuentas. 6. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la formulación o modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 7. Autorizar la estrategia para el registro, sistematización, consolidación y análisis de los avances y resultados generados por los programas de desarrollo social y humano. 8. Solicitar autorización a de adecuaciones presupuestales entre los programas que integran el acuerdo de coordinación y dar seguimiento al eficiente ejercicio de los recursos. 9. Emitir a las unidades administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano con base en los resultados del seguimiento, recomendaciones para mejorar su ejecución. 10. Establecer los instrumentos, en coordinación con las delegaciones, para la administración de los recursos de los programas de desarrollo social y humano. 11. Autorizar el ejercicio del gasto corriente asignado a la dirección general para facilitar los trámites administrativos de los programas sociales. 12. Asegurar, conforme a la normatividad vigente, la orientación y aplicación de los recursos asignados a los programas, y a través del seguimiento, conocer el alcance y resultado de sus acciones entre la población beneficiaria. 13. Dirigir y coordinar el seguimiento de los factores del entorno social que influyen el ser y actuar de la secretaría. 		

	<p>14. Autorizar estrategias y mecanismos para la difusión de los resultados de los programas de desarrollo social y humano.</p> <p>15. Autorizar calendario, selección de localidades y el programa para la realización del seguimiento participativo.</p> <p>16. Asegurar el seguimiento a los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las mesas de trabajo de los comités o comisiones en los que participe la subsecretaría de desarrollo social y humano.</p> <p>17. Contribuir a las negociaciones con las entidades correspondientes para la suscripción de convenios relativos a la ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo social y humano.</p> <p>18. Dirigir y asegurar el cumplimiento de las acciones que permitan solventar las observaciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la observancia de la normatividad de los procesos administrativos y operativos de la Dirección General.</p> <p>19. Intervenir en foros de discusión y análisis sobre la operación e impacto de los programas de desarrollo social y humano para dar a conocer la posición institucional.</p> <p>20. Autorizar la instrumentación de los programas de capacitación y asesoría para el personal de la dirección general, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil en materia de seguimiento y formulación de indicadores.</p> <p>21. Asegurar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, así como la capacitación del personal de las unidades administrativas a su cargo para lograr la excelencia certificada por el iso 9001:2000 en la atención a los beneficiarios de los programas sociales.</p> <p>22. Asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el comité de mejora regulatoria interna (comeri) en busca de una simplificación continua en la regulación interna.</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
	Contaduría		
	Economía		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Sociología Política
Ciencias Económicas		Ciencias Políticas	
		Administración	

			Evaluación
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Seguimiento Operativo		
Código de Plaza	20-214-1-M1C021P-0000307-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 92,442.03 (Noventa y dos mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos con tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el seguimiento a la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los programas de desarrollo social y humano, con el fin de que sea considerado en el proyecto de presupuesto a presentarse ante la h. cámara de diputados para su aprobación. 2. Supervisar la integración de la propuesta de asignación presupuestal a las unidades administrativas, con la finalidad de distribuir los recursos presupuestales a las diversas unidades responsables de ejecutar el gasto. 3. Asesorar el seguimiento a la formalización de los acuerdos de coordinación para proponer la distribución de los recursos presupuestales con base a lo consensuado con gobiernos estatales. 4. Revisar la propuesta de disposiciones normativas internas con la finalidad de mejorar el proceso operativo de los programas de desarrollo social. 5. Dirigir el seguimiento al proceso de evaluación externa de los programas de desarrollo social y humano con la finalidad de mejorar la operación de dichos programas. 6. Coordinar el trámite de las propuestas de inversión para ser analizadas por las unidades responsables de los programas de desarrollo social y humano 7. Asesorar la formulación de solicitudes de adecuaciones presupuestarias para dotar a las unidades administrativas de los recursos asignados a los programas de desarrollo social y humano. 8. Asesorar el seguimiento a los procesos de formulación, actualización y aplicación de las reglas de operación de los programas de desarrollo social y humano con el fin de garantizar su orientación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. 		

	<p>9. Apoyar el otorgamiento de asesoría a las unidades administrativas en materia normativa para ejecutar de mejor manera cada una de las etapas del proceso operativo.</p> <p>10. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre el avance y resultados de la operación de los programas de desarrollo social y humano con la finalidad de reportarlos a las instancias correspondientes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales		
Código de Plaza	20-214-1-M1C015P-0000371-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		Ciudad de México

Adscripción	Dirección General de Seguimiento		Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los compromisos emanados de los órganos interinstitucionales y grupos de trabajo en los que participa la Secretaría, para llevar un control sobre el seguimiento a su cumplimiento. 2. Proponer las acciones a seguir a efecto de instrumentar las medidas a que haya lugar, derivadas de los acuerdos de los diversos órganos interinstitucionales y grupos de trabajo, con el propósito de atender los compromisos interinstitucionales. 3. Establecer controles electrónicos a las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a los acuerdos interinstitucionales, así como sus avances y resultados. 4. Coordinar la ejecución del análisis de los avances y resultados generados por las acciones de la Secretaría relacionadas con los compromisos interinstitucionales, con el fin de verificar que se cumplan los lineamientos y criterios establecidos por las instancias gubernamentales rectoras. 5. Coordinar el proceso de integración de la información relativa a los avances y resultados de las acciones ejecutadas por la Sedesol que inciden en la política de desarrollo social, para contar con insumos confiables susceptibles de utilizarse en la elaboración de los diversos productos requeridos por las instancias gubernamentales. 6. Supervisar el proceso de consolidación de los avances y resultados generados por la Secretaría de Desarrollo Social relacionados con el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales, a fin de dar respuesta a los diversos requerimientos de información solicitados. 7. Coordinar la elaboración de los informes y reportes de seguimiento de los avances y resultados de las acciones de la Secretaría relacionadas con los compromisos interinstitucionales, a fin de cumplir con los requerimientos de las instituciones rectoras. 8. Coordinar las acciones orientadas a garantizar la vinculación de la Secretaría con las instituciones gubernamentales, con la finalidad de cumplir con los compromisos interinstitucionales. 9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 			
	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			
	Economía			

	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000294-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta 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. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 2. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 3. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la secretaría. 5. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 6. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente 		

	<p>7. Coordinar la gestión de la información solicitada por los órganos fiscalizadores a las direcciones de área de acuerdo con las observaciones realizadas a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>8. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico que se requiera para la realización de eventos, exposiciones y otros en apego a las normas y lineamientos previamente establecidos.</p> <p>9. Establecer las normas y lineamientos para la prestación de los servicios de apoyo logístico competencia de esta área y difundir su aplicación a las unidades administrativas solicitantes.</p>		
Geo Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
Comunicación			
Contaduría			
Deportes			
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
			Geomántica
			Gobierno Y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política Y Gestión Social
			Criminalística

		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaría
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Ciencias
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		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
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geoinformática
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
			Diseño Gráfico
			Experiencia Laboral
Grupo de experiencia	Área de experiencia		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual		
	Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Derecho y Legislaciones Nacionales		
	Organización Jurídica		
	Derecho Internacional		
	Teoría y Métodos Generales		
Derecho Canónico			

			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
		Actividad Económica	
		Adquisiciones	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores

			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de 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
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera

			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Ingeniería de Software
			Administración de Proyectos
			Desarrollo de Sistemas
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas
			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas
			Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
			Análisis Instrumental
			Ingeniería Química
			Ingeniería General
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Gestor de Pasajes "B"
Código de Plaza	20-411-1-E1C007P-0000323-E-C-N

Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos con setenta 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. Apoyar al personal comisionados proporcionándoles la información de itinerarios de vuelos solicitados y brindarles alternativas de vuelo en caso de no haber los requeridos. 2. Operar las reservaciones de los vuelos solicitados de acuerdo a lo requerido por los comisionados. 3. Elaborar la captura de los documentos de los servicios que proporciona el proveedor de la agencia de viajes. 4. Revisar y vigilar que las diferentes UR´s cumplan en tiempo y forma con las comprobaciones de boletos de avión a fin de que no se atrase el pago al proveedor. 5. Revisar el envío a pagos de los documentos de servicios proporcionados por la agencia de viajes. para que estén en tiempo y forma para su pago. 6. Apoyar al jefe de departamento en la elaboración de su informe de los envíos de pago ante la dirección de recursos financieros. 7. Apoyar al jefe de departamento en la elaboración de su informe de los envíos de pago ante la dirección de recursos financieros. 		
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 Ciencias Económicas	Área de experiencia Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fortalecimiento del Control Interno		
Código de Plaza	20-414-1-M1C015P-0000222-E-C-B		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los anteproyectos de regulaciones para verificar su congruencia con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para, en su caso, formular sugerencias y proporcionar asesoría a las áreas respectivas. 2. Dar asesoría a las Unidades Administrativas para la elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y dar seguimiento al proceso de dictaminación de anteproyectos por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). 3. Analizar los trámites derivados de las regulaciones emitidas por la Secretaría para sugerir acciones de mejora y, en su caso, proporcionar asesoría a las áreas correspondientes. 4. Colaborar en el proceso de inscripción y actualización de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 5. Mantener actualizada la base documental y estadística, mediante el registro y seguimiento de la información recibida. 6. Colaborar en la presentación de los informes del Programa de Mejora Regulatoria a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). 7. Apoyar las actividades para dar cumplimiento y seguimiento de los compromisos sobre las acciones de mejora, para un adecuado Control Interno Institucional y realizar el compendio de los avances para los reportes periódicos al COCOA y la Secretaría de la Función Pública. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	Ciencias Sociales y Administrativas	Área de Estudio	Carrera
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Economía	

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislaciones Nacionales
			Organización Jurídica
			Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Procesos A		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000219-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para generar oportunidades de intervenciones de mejora organizacional. 2. Determinar los procesos clave de la SEDESOL y analizar la susceptibilidad de ser mejorados. 3. Dar seguimiento a la actualización de manuales de organización general y específicos. 4. Proponer mejoras en las técnicas de recopilación de información organizacional e implementarlas en las guías de actualización de manuales de organización. 5. Revisar y actualizar los lineamientos para la actualización de manuales de organización general y específicos. 		

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	Organización y Dirección de Empresas
			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000195-E-C-J		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,329.55 (Veinte un mil trescientos veintinueve pesos con cincuenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización. 2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas. 3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos 4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas. 5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría. 6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios 7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas. 8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados. 9. Formular modelos de manejo de información sustantiva que permitan al Director General la toma de decisiones, que contribuya al logro de los objetivos de la Entidades Sectorizadas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Organización y Dirección de Empresas
			Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

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

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000201-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados. 5. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos. 6. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos. 7. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos. 8. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. 9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos. 		
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 los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría de Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Control de Plazas		
Código de Plaza	20-414-1-E1C012P-0000183-E-C-J		
Nivel Administrativo	P31 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos con cincuenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el estatus y características de las plazas del sector central, con la finalidad de informar la viabilidad de su modificación organizacional y/o ocupacional. 2. Analizar el soporte documental de los movimientos organizacionales y presupuestales del sector central, con la finalidad de definir los movimientos a aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal. 3. Revisar que la información de plazas de la base de datos se encuentre debidamente alineada con la registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Integral de 		

	<p>Administración de Personal, con la finalidad de homologar las características y estatus de las plazas.</p> <p>4. Verificar la congruencia de los movimientos escalafonarios e interinatos que se emiten mediante Dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o formato de solicitud para cambio de adscripción del personal operativo, proporcionando elementos de viabilidad de los movimientos solicitados para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>5. Conciliar las plazas del sector central entre el Sistema Integral de Administración de Personal, el inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas por la Secretaría de la Función Pública con el fin de mantener alineados los registros y proporcionar información consistente y congruente.</p> <p>6. Mantener actualizados los controles de plazas de sector central que permitan generar reportes referentes a su estatus ocupacional, características, adscripción funcional y/o presupuestal, proporcionando elementos para la toma de decisiones en movimientos organizacionales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos		
Código de Plaza	20-500-1-M1C014P-0000073-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar las disposiciones legales y administrativas aplicables de IMJUVE, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V. 2. Actualizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de referencia. 3. Participar en la revisión de los proyectos de acta de las sesiones de los Órganos de Gobierno de IMJUVE, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V. 4. Elaborar los proyectos de oficio para tramitar la firma y en su caso envío, de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno que correspondan. 5. Elaborar un registro de las acreditaciones de los miembros de los Órganos de Gobierno de IMJUVE, LICONSA, S.A. de C.V. y DICONSA S.A. de C.V., así como el directorio respectivo. 6. Actualizar el registro de los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante los Órganos de Gobierno en que éstos participen. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante		
		Área de Estudio	Carrera		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Derecho				
	Relaciones Internacionales				
	Experiencia Laboral	2 años			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia		
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
			Consultoría en Mejora de Procesos		
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales			
Ciencia Política	Ciencias Políticas				
Idiomas	No Aplica				
Otros	No Aplica				
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar				

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-M1C015P-0000084-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una

	Subdirección		
Percepción Mensual Bruta	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como sobre los cambios propuestos a las reglas de operación con el fin de mejorar el diseño y operación de las acciones y programas sociales. 2. Efectuar la verificación y la aplicación de los criterios y lineamientos para el proceso de elaboración y modificación de reglas de operación de los programas sociales con el fin de llevar a cabo el proceso en tiempo y forma. 3. Proponer el programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área. 4. Formular y supervisar los procesos de planeación estratégica de la política social a cargo de la SEDESOL para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría. 5. Proponer esquemas de planeación en materia de desarrollo social que se vinculen a los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal con el fin de potenciar el impacto de sus acciones y proyectos. 6. Proponer las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 7. Supervisar la ejecución de los planes, acciones y proyectos que coadyuven en el logro de los objetivos de la política social nacional para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Desarrollo Social, el Programa Sectorial de Desarrollo Social. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	Ciencias Sociales y Administrativas	Área de Estudio	Carrera
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
	Relaciones Internacionales		
	Políticas Públicas		

			Sociología
Experiencia Laboral	3 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias Económicas	Administración	
		Evaluación	
		Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
		Grupos Sociales	
		Problemas Sociales	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Cooperación Internacional		
Código de Plaza	20-613-1-M1C014P-0000098-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación documental y análisis comparativos sobre mejores prácticas de otros países o recomendadas por organismos internacionales en los diversos campos del desarrollo social para integrarlos en propuestas para la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales. 2. Presentar a su superior jerárquico propuestas de mejores prácticas a nivel internacional en materia de desarrollo social para promover su adopción por parte de la Secretaría. 3. Apoyar a los funcionarios de la Secretaría en su participación en foros y reuniones internacionales, a través del manejo logístico y de agenda. 4. Elaborar las propuestas de la postura e intervenciones de los funcionarios de la Secretaría en foros y reuniones internacionales que sean requeridas por su superior jerárquico. 		

	<p>5. Llevar a cabo investigación sobre esquemas de cooperación internacional para el desarrollo y presentarla a su superior jerárquico, con la finalidad de que puedan ser llevados al Titular de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales para el análisis de su posible adopción por parte de la Secretaría.</p> <p>6. Registrar de conformidad con la normatividad vigente, los acuerdos, convenios y demás esquemas de cooperación internacional que celebre la Secretaría para facilitar su identificación, difusión, transparencia y cumplimiento.</p> <p>7. Gestionar ante las instancias involucradas, las acciones e intervenciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos, convenios y demás esquemas de cooperación internacional celebrados por la Secretaría en materia de desarrollo social.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
	Sociología		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislaciones Nacionales
			Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
Ciencias Políticas			
Sociología		Problemas Internacionales	
		Cambio y Desarrollo Social	
	Grupos Sociales		
	Problemas Sociales		
Sociología General			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

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

Nombre del Puesto	Analista de Planeación		
Código de Plaza	20-613-2-E1C008P-0000082-E-C-G		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar opiniones técnicas sobre iniciativas de ley y puntos de acuerdo elaborados por el poder legislativo y congresos locales con el propósito de emitir la opinión institucional de la Secretaría de desarrollo social al respecto 2. Realizar investigaciones y proporcionar la información documental e insumos necesarios para identificar y analizar las mejores prácticas en el diseño y aplicación de políticas públicas en materia de desarrollo social. 3. Presentar opiniones técnicas sobre los cambios a reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin de proveer de información a la o el superior inmediato para la toma de decisiones. 4. Compilar y analizar los insumos e información relativa al desarrollo social para ser considerada en el diseño de planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social. 5. Apoyar en la planeación y realización de proyectos y acciones que la Dirección General Adjunta de Planeación lleve a cabo para el mejoramiento de las políticas públicas de desarrollo social. 6. Realizar investigaciones y analizar información relativa a desarrollo regional que contribuya a una mejor planeación de programas y proyectos vinculados al Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS). 		
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
Sociología		Grupos Sociales	

			Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
	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"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. 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 4. 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. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	<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 supe 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 Gravidez 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 puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad</p>

	<p>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/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. 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

	<p>Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema 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.
--	--

	<p>12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso, Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	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	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, 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

	<p>observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

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

	<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> <ul style="list-style-type: none"> Revisión curricular (Portal TrabajaEn) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Entrevista, y Determinación. <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 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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta</p>
--	---

	<p>actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</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> <ol style="list-style-type: none"> 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 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <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>

	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	18/07/2018
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	18/07/2018 al 01/08/2018
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	18/07/2018 al 01/08/2018
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/08/2018
	Evaluación de habilidades	A partir del 06/08/2018
	Cotejo documental	A partir del 06/08/2018
	Evaluación de Experiencia	A partir del 06/08/2018
	Valoración del Mérito	A partir del 06/08/2018
	Entrevista	A partir del 06/08/2018
	Determinación	A partir del 06/08/2018
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

RESOLUCION DE DUDAS
<p>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 55613, 55603 y 55636 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.</p>

Ciudad de México, a 18 de julio 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**

<p>Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Misión 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</p>
<p>Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p>
<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p>
<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
<p>Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p>
<p>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</p>
<p>Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.**CONVOCATORIA 36/2018****Puesto: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO**

Tema 1:	Elementos de Desarrollo Social en México	
	Subtema 1.1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF. 20-05-2013
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
	Subtema 1.2:	Ley General de Desarrollo Social, DOF. 25-06-2018
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 1.3:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		DOF. 28-08-2008
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Development_Social.pdf
	Subtema 1.4:	Programa Sectorial de Desarrollo Social
		Todo el documento
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Development_Social_2013_2018.pdf		
Tema 2:	Secretaria de Desarrollo Social	
	Subtema 2.1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 24-04-2018
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, y IX
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 2.2:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
Todo el documento		

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 3:	Normatividad Presupuestaria	
	Subtema 3.1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-12-2015
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 3.2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 30-03-2016
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 3.3:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, DOF. 29-11-2017
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.p df
	Subtema 3.4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 27-06-2017
		Todo el Documento
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf		
Subtema 3.5:	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Todo el documento	
	http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupu esto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.p df	
Subtema 3.6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 10-11-2014	
	Todo el documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Tema 4:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 4.1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF. 30-01-2018
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 4.2:	Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-12-2015
Todo el documento		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf

		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería.
	Subtema 4.3:	DOF 07-05-2004
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema 5:	Reglas de Operación de los Programas para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Subtema 5.1:	Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, DOF. 28-12-2017
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2018.pdf
	Subtema 5.2:	Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, DOF 29-12-2017
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_FOMENTO_ECONOMIA_SO CIAL_2018.pdf
	Subtema 5.3:	Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, DOF. 30-12-2017
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PET_2018.pdf
	Subtema 5.4:	Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadores para el ejercicio fiscal 2018, DOF. 30-12-2017
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/ Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_ESTANCIAS_INFANTILES_2 018.pdf

	Subtema 5.5:	Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2017, DOF.28-12-2016
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_ESTANCIAS_INFANTILES_2018.pdf
	Subtema 5.6:	3X1 para Migrantes DOF. 28-12-2017
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_3X1_2018.pdf
Tema 6:	Conocimiento generales de estadística	
	Subtema 6.1:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México, Edición de Noviembre de 2010
		Todo el documento
		http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_P UBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf
	Subtema 6.2:	Medición de la pobreza en México y en las Entidades Federativas 2014
		Todo el documento
		http://www.coneval.org.mx/Medicion/Documents/Pobreza%202014_C ONEVAL_web.pdf
Subtema 6.3:	Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos	
	Todo el documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154446/Guia_Indicad ores.pdf	
Subtema 6.4:	Estadística y Probabilidades, Editado por Aarón Estuardo Morales, Chile	
	Todo el Documento	
	http://www.x.edu.uy/inet/EstadisticayProbabilidad.pdf	
Tema 7:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 7.1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015
		Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		
Tema 8:	Código de Conducta	
	Subtema 8.1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/ Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo Conducta_SEDESOL_2016.pdf		

Tema 9:	Elementos del Sistema Nacional de Planeación	
	Subtema 9.1	Ley de Planeación, DOF 16-02-2018
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf

Puesto: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

Tema 1:	Elementos de Desarrollo Social en México	
	Subtema 1.1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF. 20-05-2013
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
	Subtema 1.2:	Ley General de Desarrollo Social, DOF. 25-06-2018
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 1.3:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		DOF. 28-08-2008
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Development_Social.pdf
	Subtema 1.4:	Programa Sectorial de Desarrollo Social
		Todo el documento
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Development_Social_2013_2018.pdf		
Tema 2:	Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 2.1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F. 24-04-2018
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, y IX
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 2.2:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf		

Tema 3:	Normatividad Presupuestaria	
	Subtema 3.1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF. 30-12-2015
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 3.2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 30-03-2016
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 3.3:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, DOF. 29-11-2017
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
Subtema 3.4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal 27-06-2017	
	Todo el Documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Subtema 3.5:	Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018	
	Todo el documento	
	http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf	
Subtema 3.6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF. 10-11-2014	
	Todo el documento	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subtema 3.7:	Ley de Coordinación Fiscal, DOF. 30-01-2018	
	Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf	
Tema 4:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 4.1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF. 30-01-2018
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 4.2:	Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-12-2015
Todo el documento		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf		

		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería.
	Subtema 4.3:	DOF 07-05-2004
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
	Reglas de Operación de los Programas para el Ejercicio Fiscal 2018	
Tema 5:	Subtema 5.1:	Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, DOF. 28-12-2017
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PENSION PARA ADULTOS 2018.pdf
	Subtema 5.2:	Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, DOF 29-12-2017
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_FOMENTO ECONOMIA SOCIAL 2018.pdf
	Subtema 5.3:	Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, DOF. 30-12-2017
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PET_2018.pdf
	Subtema 5.4:	Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadores para el ejercicio fiscal 2018, DOF. 30-12-2017
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/ Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_ESTANCIAS INFANTILES 2 018.pdf
	Subtema 5.5:	Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2017, DOF.28-12-2016
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_ESTANCIAS INFANTILES 2 018.pdf
	Subtema 5.6:	3X1 para Migrantes DOF. 28-12-2017
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No rmateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_3X1_2018.pdf
Tema 6:	Medición de la pobreza y evaluación de programas sociales	

	Subtema 6.1:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México, Edición de Noviembre de 2010
		Todo el documento
		http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf
	Subtema 6.2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, DOF 16-06-2010
		Todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146940&fecha=16/06/2010
	Subtema 6.3:	Medición de la pobreza en México y en las Entidades Federativas 2014
		Todo el documento
		http://www.coneval.org.mx/Medicion/Documents/Pobreza%202014_CONEVAL_web.pdf
	Subtema 6.4:	Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154446/Guia_Indicadores.pdf
	Subtema 6.5:	Metodología para la Medición del Impacto Cualitativo de los Programas de Inclusión Social
		Todo el Documento
		https://es.scribd.com/document/94920113/Metodologia-para-la-Medicion-del-Impacto-Cualitativo-de-los-Programas-de-Inclusion-Social
Tema 7:	Conocimiento generales de estadística	
	Subtema 7.1:	Estadística y Probabilidades, Editado por Aarón Estuardo Morales, Chile
		Todo el Documento
		http://www.x.edu.uy/inet/EstadisticayProbabilidad.pdf
	Subtema 7.2:	Guía Práctica para la Construcción de Muestras
Todo el documento		
http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_chl_const.pdf		
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 8.1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015
		Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		

Tema 9:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 9.1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 18-07-2016
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
Tema 10:	Código de Conducta	
	Subtema 10.1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf
Tema 11:	Elementos del Sistema Nacional de Planeación	
	Subtema 11.1	Ley de Planeación, DOF 16-02-2018
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf

Puesto: DEPARTAMENTO DE PROCESOS A

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018
		Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales
http://pnd.gob.mx/		
Tema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subtema 1	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Título Segundo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf		
Tema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf		

Tema 5:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG
Tema 6:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento Interior mod y comple
Tema 7:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto http://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-humanos-y-organizacion-y-manual-del-servicio-profesional-de-carrera
Tema 8:	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Completo https://www.gob.mx/pronabive/documentos/manual-de-percepciones-de-los-servidores-publicos-de-las-dependencias-y-entidades-de-la-administracion-publica-federal
Tema 9:	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 10:	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP	
	Subtema 1	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Guía para la Optimización Estandarización y Mejora Continua de Procesos.pdf

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018.
		Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales. http://pnd.gob.mx/
Tema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.	
	Subtema 1	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
		Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 3:	Misión, Visión y Objetivos Generales de SEDESOL.	
	Subtema 1	Misión, Visión y Objetivos Generales.
		Misión, Visión y Objetivos Generales. http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/mision_vision_objetivos.pdf
Tema 4:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
		CAPÍTULO PRIMERO Y CAPÍTULO TERCERO. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG
Tema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Completo. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 6:	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Completo. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
Tema 7:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		LIBRO PRIMERO: TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO Y TITULO CUARTO

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 8:	MANUAL de Procedimientos Técnicos de Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018.	
		MANUAL de Procedimientos Técnicos de Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018.
		Completo. http://www.cofemer.gob.mx/pmr2017-2018/formatos/manuales/Manual_ProcedimientosTec_PMR_2017-2018.pdf
Tema 9:	MANUAL de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.	
		Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
		CAPITULO I, CAPITULO II Y CAPITULO III. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
Tema 10:	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 -2018 (PGCM)	
		Mejora Regulatoria.
		Fichas descriptivas de los indicadores del PGCM. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56915/Mejora_Regulatoria_Fichas_Descriptivas_v5_16feb16_1_.pdf
Tema 11:	Control Interno	
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Completo. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
Tema 12:	Ley General de Mejora Regulatoria	
		Ley General de Mejora Regulatoria.
		Completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf

Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y PROCESOS

Tema 1:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema 3:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 4:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
Tema 5:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_150618.pdf
Tema 6:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 7:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 8:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulo V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_150618.pdf
Tema 9:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	

	Subtema 1	Reglamento Interior SEDESOL Capítulo II http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf
Tema 10:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Segundo Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 11:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 12:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 13:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero Capítulo I Sección XII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316 .pdf
Tema 14:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo III Sección Segunda http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316 .pdf
Tema 15:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 16:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 17:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 18:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley de Planeación Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf

Tema 19:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley General de Sociedades Mercantiles
		Capítulo V Sección Primera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140618.pdf
Tema 20:	MARCO NORMATIVO SOBRE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

Puesto: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal y de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, capítulo I y II, artículos 26 y 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf
	Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente Sección V. México con Responsabilidad Global Sección VI.2 México Incluyente Sección VI.5 México con Responsabilidad Global http://pnd.gob.mx/
	Subtema 3	Ley de Planeación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema 4	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 5	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subtema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normal/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf
	Subtema 7	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Subtema 8	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html	
Subtema 9	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/237324/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf	
Tema 2:	Política Social en México	
	Secretaría de Desarrollo Social, Misión y Visión	

	Subtema 1	https://www.gob.mx/sedesol/que-hacemos
	Subtema 2	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36671/Pronades_2014-2018_VF_13_05_14.pdf
	Subtema 3	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Capítulos III y IV http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
	Subtema 4	Estrategia Nacional de Inclusión Documento Rector https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225459/Documento_Rector_ENI_20170522.pdf
	Subtema 5	Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social Guía de Programas Sociales https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/119689/GPS_2016.pdf
	Subtema 6	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018 https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018
	Subtema 7	Protección Social y Enfoque de Derechos De la retórica a la práctica: el enfoque de derechos en la protección social de América https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/35912/1/S2014131_es.pdf Evaluación Estratégica de Protección Social en México, segunda edición https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/eval-Estrategica-Proteccion-Social.aspx
Tema 3:	Marco Normativo de la Cooperación Internacional	
	Subtema 1	Ley sobre la Celebración de Tratados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 2	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_171215.pdf
	Subtema 3	Los Principios del Derecho de los Tratados https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/derecho-comparado/article/view/719/979
	Subtema 4	Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014 - 2018 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109684/PROCID.pdf
Tema 4:	Contexto internacional y cooperación internacional para el desarrollo	
	Subtema 1	Objetivos de Desarrollo Sostenible http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/
	Subtema 2	Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible

		http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/la-agenda-de-desarrollo-sostenible/	
	Subtema 3	Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas https://www.un.org/development/desa/es/about/conferences.html	
	Subtema 4	Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480759&fecha=26/04/2017	
	Subtema 5	Plataforma Nacional de Seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Gobierno de México http://www.agenda2030.mx/	
	Subtema 6	Sistema Mexicano de Cooperación Internacional para el Desarrollo https://www.gob.mx/amexcid/acciones-y-programas/sistema-mexicano-de-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo-29328	
	Subtema 7	Agencias de Cooperación Internacional para el Desarrollo Historia, misión, visión, objetivos temáticos y principales actividades Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo https://www.gob.mx/amexcid	
		Agencia Española de Cooperación Internacional http://www.aecid.org.mx/	
		Agencia Francesa de Desarrollo https://mx.ambafrance.org/Presentacion,4138	
		Agencia de Cooperación Internacional del Japón https://www.jica.go.jp/spanish/index.html	
		Agencia de Cooperación Alemana https://www.giz.de/en/worldwide/33041.html	
		Agencia Brasileña de Cooperación http://www.abc.gov.br/	
		Subtema 8	Financiamiento para el Desarrollo Declaración de París sobre la eficacia de la ayuda al desarrollo y programa de acción de Accra https://www.oecd.org/dac/effectiveness/34580968.pdf
			Documento final de la Tercera Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo: Agenda de Acción de Addis Abeba http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/CONF.227/L.1&referer=http://www.un.org/esa/ffd/ffd3/press-release/unga-endorses-addis-agenda.html&Lang=S
Tema 5:	Medición de la pobreza y programas sociales		
	Subtema 1	Medición multidimensional de la pobreza	
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
		Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México, CONEVAL https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MEDICIO N_MULTIDIMENSIONAL_SEGUNDA_EDICION.pdf	
Informe de Evaluación de la política de desarrollo social 2018			

		<p>Versión Completa</p> <p>https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/IEPDS_2018.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Índice de Desarrollo Humano (IDH) 2016</p> <p>http://hdr.undp.org/sites/default/files/hdr_2016_report_spanish_web.pdf</p> <p>Índice Global de Pobreza Multidimensional (MPI)</p> <p>http://ophi.org.uk/multidimensional-poverty-index/</p>
Tema 6:	Organismos Internacionales y mecanismos regionales de cooperación	
	Subtema 1	<p>Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina relacionados con el Desarrollo Social</p> <p>Agencias del Sistema de Naciones Unidas Historia, misión, visión, objetivos temáticos y principales actividades</p> <p>Naciones Unidas Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ONU Mujeres Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) Organización Internacional del Trabajo (OIT) ONU-Habitat</p> <p>http://www.un.org/es/index.html http://www.undp.org/content/undp/es/home.html https://www.cepal.org/es http://www.unwomen.org/es http://www.fao.org/home/es/ http://mexico.unfpa.org/ https://www.unicef.org/es http://www.ilo.org/global/lang-es/index.htm https://es.unhabitat.org/</p>
	Subtema 2	<p>Organismos financieros y economías internacionales y mecanismos regionales de cooperación: Historia, misión, visión, objetivos temáticos y principales actividades</p> <p>Banco Mundial</p> <p>http://www.bancomundial.org/</p> <p>Banco Interamericano de Desarrollo (BID)</p> <p>https://www.iadb.org/es</p> <p>Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (IFAD)</p> <p>https://www.ifad.org/</p> <p>Foro de Cooperación Asia-Pacífico</p> <p>https://www.apec.org/</p> <p>Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico</p> <p>http://www.oecd.org/ https://www.oecd.org/centrodemexico/laocde/</p> <p>Organización de los Estados Americanos (OEA)</p>

		http://www.oas.org/
		Alianza del Pacífico
		https://alianzapacifico.net/
Tema 7:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf

Puesto: Subdirección de Planeación

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente (página 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (página 115-121)
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Título III. Capítulo VI.
		Artículos 74 al 81
		Ley General de Desarrollo Social
		Título primero, tercero, cuarto, quinto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Artículo 32.		
Tema 2:	Indicadores de pobreza	
	Subtema	Pobreza multidimensional
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
Tema 3	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico

		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico
		https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf
		Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/MIR_2013/MIR.pdf
Tema 4:	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Prospera Programa de Inclusión Social
		Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 2:	Programa Comedores Comunitarios
		Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche
		Reglas de Operación de PASL 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural
		Reglas de Operación de PAR 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación de PET 2018
		Secciones 1, 2 y 3
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion		
Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	
	Reglas de Operación de PAJA 2018	
	Secciones 1, 2 y 3	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion	
Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores	
	Reglas de Operación de PPAM 2018	

		Secciones 1, 2 y 3 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia Reglas de Operación de PSVJF 2018
		Secciones 1, 2 y 3 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Reglas de Operación de PEI 2018
		Secciones 1, 2 y 3 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 11:	Programa 3x1 para Migrantes Reglas de Operación de P3x1 2018
		Secciones 1, 2 y 3 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 12:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas Reglas de Operación de PAIMEF 2018
		Secciones 1, 2 y 3
	Subtema 13:	Programa del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías Reglas de Operación de FONART 2018
		Secciones 1, 2 y 3
	Subtema 14:	Programa de Fomento a la Economía Social Reglas de Operación de PFES 2018
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Tema 5:	Tópicos de Economía
Subtema 1:		Microeconomía
		Teoría del Consumidor; La demanda; Externalidades y bienes públicos
		Microeconomía. Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld.
		Capítulos 17 y 18
		Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hall.
Capítulos 3, 4, 5 y 6		
Subtema 2:		Economía del Sector Público
		Los bienes públicos y los bienes privados
		El análisis de la política de gasto
	La economía del sector público, 3ª ed. Stiglitz, Joseph.	
	Tercera parte, Caps. 6, y 10	

	Subtema 3:	Programas de Transferencias Condicionadas
		Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006. http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf
Tema 6:	Modelos y Paradigmas de Desarrollo y Política Social	
	Necesidades, bienestar e intervención social del Estado	
	Subtema 1:	Hernán Santarsiero, Luis. Necesidades, bienestar e intervención social del Estado: ejes de debate conceptual para el desarrollo de políticas sociales, Enfoques XIII, 1 (Otoño 2011): 23-44. http://www.scielo.org.ar/pdf/enfoques/v23n1/v23n1a03.pdf
		Conceptos básicos de pobreza
	Subtema 2:	Álvarez ,Gordon; Spicker, Paul. Pobreza, un glosario internacional. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. 2009. http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/glosario.pdf

Puesto: Subdirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales

Tema: Conocimiento de la Normatividad de Sedesol

Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
	Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/LGDS-130711.pdf
Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento

	<p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/uri/dgapl/fais/PDFS/Reglamento Interior 0914.pdf</p>
Subtema 3:	<p>Reglas de Operación de los Programas Sociales de Sedesol.</p> <p>Programas de Pensión para Adultos Mayores, Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras y Seguro de Vida para Jefas de Familia</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286744/ROP-PPAM.pdf,</p>

	<p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286651/Reglas de Operacion 2018 -Programa de Estancias Infantiles .pdf,</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/315774/ROP SE GURO DE VIDA 2018.pdf</p>
<p>Subtema 4:</p>	<p>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa Sectorial Desarrollo Social 2013 2018.pdf</p>

<p>Subtema 5:</p>	<p>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Todo el documento</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf</p>
<p>Subtema 6:</p>	<p>Manual de la Organización General de la Sedesol.</p> <p>Dirección General de Seguimiento, Dirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales, Subdirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</p>
<p>Tema: Transparencia</p>	

Subtema 7:	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Título segundo: capítulo I y Título quinto: capítulos I, II y III</p> <p>http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/LGTAIP.pdf</p>
Subtema 8:	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Título cuarto: capítulo III</p> <p>http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html</p>
Tema: Presupuestario:	
Subtema 9:	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación 2018</p> <p>Ramo 20 Desarrollo Social</p>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5506080&fecha=29/11/2017

Tema: Responsabilidades Administrativas

Subtema
10:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Título segundo: capítulos I y II

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf

Subtema
11:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título segundo: capítulo II

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm>

	Subtema 12:	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</p> <p>Todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos-del-gobierno-federal-94426</p>
--	-------------	---

Puesto: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROCESOS

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
		Gobierno Cercano y Moderno
		<p>Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.</p> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf</p>
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<p>Artículo 32</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</p>
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<p>Documento completo</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</p>
Ley General de Responsabilidades Administrativas		

Tema 4:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 5:	Ley General de Desarrollo Social
	Ley General de Desarrollo Social
	Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tema 6:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Capitulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales

		<p>Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</p>
Tema 9:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</p>
Tema 10:	<p>Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos.</p>	

		<p>Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos. Secretaría de la Función Pública. Febrero 2016.</p>
		<p>Todo el documento</p>
		<p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n__Estandarizaci_n_y_Mejor_a_Continua_de_Procesos.pdf</p>
		<p>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</p>
Tema 11:		<p>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</p>
		<p>Documento completo</p>
		<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf</p>
		<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p>
Tema 12:		<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p>
		<p>Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.</p>
		<p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</p>
		<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p>
Tema 13:		<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p>

		<p>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS</p>
		<p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</p>

Puesto: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO 2018

Tema 1:	Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2	Desarrollo Social.
		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		
Tema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales.

		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 3:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	Subtema 1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
Tema 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector del Sector Público.	
	Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		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		
Tema 5:	Planeación.	
	Subtema 1	Planeación.
		Ley de Planeación.
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo. Cuarto Plan y Programas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 6:	Reglas de Operación.	
	Subtema 1	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/180662/Reglas_de_Operacion_2017_-_Programa_de_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal.
	Subtema 3	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_PET_2017.pdf
		Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
	Subtema 4	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178746/ROP_JORNALEROS_2017.pdf
		Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes.

	Subtema 5	Programa del Fomento a la Economía Social
		Reglas de Operación del Programa del Fomento a la Economía Social. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178743/ROP_FOM_ECONOMIA_SOCIAL_2017.pdf
	Subtema 6	Programa de Pensión para Adultos Mayores.
		Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178748/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2017.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos.- 7,8,13,14,15,16,36 y 37.
		http://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyrespo.pdf
	Subtema 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
		Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.
		Lineamientos generales para proporcionar 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 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 lo Derechos Humanos. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf	
Subtema 6	Código del Servidor Público. http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico	
Tema 8:	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública	
	Subtema 1	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública. https://www.gob.mx/sfp/documentos/reglas-de

Puesto: DIRECCIÓN DE ENLACE SOCIAL 2018

Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Ley de Planeación

	Subtema 1	Capítulo Primero. Disposiciones Generales art.-1 al 11.
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática art.-12 al 19.
		Capítulo Tercero. Participación Social en la Planeación art.-20 y 20 Bis.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas art.-21 al 32.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal art.-1 al 9.
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado art.-10 al 26.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Tema 3:	Desarrollo Social	
	Subtema 1	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social. Capítulo Único art.-6 al 10.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social. Capítulo I. De los Objetivos y Capítulo II. De la Planeación y la Programación art.-11 al 17.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo I. Del Objeto e Integración y Capítulo II. De las Competencias art.-38 al 46.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto art.-1 al 15.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Título Primer. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto de la Ley y Capítulo II. De los Sujetos Obligados art.-1 al 16.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 6:	Reglas de Operación	
	Subtema 1	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas punto 2 al 3.4.

		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178746/ROP_JORNALEROS_2017.pdf
	Subtema 2	Programa de Pensión para Adultos Mayores. Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores punto 2 al 3.5. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178748/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2017.pdf
	Subtema 3	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras punto 2 al 3.5.1. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/180662/Reglas_de_Operacion_2017_-_Programa_de_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 4	Programa de Empleo Temporal Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal punto 2 al 3.5.1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_PET_2017.pdf
	Servicio Profesional de Carrera	
Tema 7:	Subtema 1	Servicio Profesional de Carrera.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero y Capítulo Segundo. De las Obligaciones art.-10 al 12.
		Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Consideraciones Preliminares art.-13, fracc. I a VII.
		Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Segundo. De la Estructura Funcional. Sección Primera. Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos y Sección Segunda. Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera art.-14 al 20.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA 2018

Tema 1	Nociones básicas de ortografía	
	Subtema 1	Colmex. Reglas de ortografía y puntuación. Diccionario en Español en México http://dem.colmex.mx/repository/pdfs/0045-56DEMReglas.pdf

Tema 2	Herramientas de computo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	
	Subtema 1	Microsoft Word http://www.areatecnologia.com/videotutorial%20de%20word.htm
	Subtema 2	Microsoft Excel http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml
	Subtema 3	Microsoft Power Point http://www.uclm.es/profesorado/raulmmartin/Ofimatica/powerpoint.pdf
Tema 3	Introducción a la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	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_150618.pdf		
Tema 4	Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		De los derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo VII. De las atribuciones de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/No/mateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf		
Tema 5	Archivos	
	Subtema 1	Ley Federal de Archivos
		Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal
		Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único
		Título segundo. De la organización y Administración de los archivos. Capítulo I. De la Organización de los Archivos
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF		
Tema 6	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo artículos 7 al 34
http://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyrespo.pdf		
Tema 7	Código de Ética	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
		Transparencia y acceso a la información
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulo I
Título Primero, Capítulo II		

		Título Segundo, Capítulo I
		Título Segundo, Capítulo II
		Título Segundo, Capítulo III
		Título Segundo, Capítulo IV
		http://inicio.ifai.org.mx/LFTAIPG/LFTAIPG.pdf
Tema 8		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de sus funciones en la administración pública federal, diario de la federación.
	Subtema 1	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&fecha=28/12/2007
Tema 9	Planeación	
	Subtema 1	Ley de planeación
		Capítulo Tercero
		Capítulo Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Programas		
Tema 10	Subtema 1	Programa 70 y más 2012
		Reglas de operación del programa 70 y más
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2012/rop2012_70_y_mas.pdf
	Subtema 2	Programa de empleo temporal
		Reglas de operación del programa de empleo temporal
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_PET_2017.pdf

Puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTO 2018

Tema 1:	Herramientas de computo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	
	Subtema 1	Microsoft Word http://www.areatecnologia.com/videotutorial%20de%20word.htm
	Subtema 2	Microsoft Excel http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml
	Subtema 3	Microsoft Power Point http://www.uclm.es/profesorado/raulmmartin/Ofimatica/powerpoint.pdf
Tema 2:	Disposiciones Generales	
	Subtema 1	Responsabilidades
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Prevenciones
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Séptimo		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 3	Procedimientos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Titulo Segundo Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf
Tema 3:	Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Organización
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 2	Reglamento
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		
Tema 4:	Presupuesto	
	Subtema 1	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf		
Tema 5:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 6:	Código de Ética	
	Subtema 1	Código de Ética
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 7:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

Tema 8:	Guía y Protocolo Electoral	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

Puesto: Analista de Planeación

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)
		Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)
		Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social
		a las Metas Nacionales (págs. 53-66)

		<p>Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)</p> <p>Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)</p> <p>Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)</p> <p>Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)</p> <p>Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Título III. Capítulo VI.</p> <p>Artículos 74 al 81</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Título primero, tercero, cuarto, quinto.</p> <p>www.normateca.gob.mx</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Artículo 32.</p>
Tema 2:	Indicadores de pobreza	
	Subtema	Pobreza multidimensional
		<p>Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza</p> <p>http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/Diario Oficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</p>
Tema 3	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico
		<p>Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico</p> <p>https://www.cepal.org/ilpes/noticias/noticias/2/37742/boletin15.pdf</p>
		<p>Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol</p> <p>http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf</p>
Tema 4:	Programas Sociales	
		Prospera, Programa de Inclusión Social

	Subtema 1:	Reglas de Operación de Prospera 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018
	Subtema 2:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
		Reglas de Operación de FONART 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/fonart/documentos/reglas-de-operacion-del-fonart-para-el-ejercicio-2018
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche
		Reglas de Operación de PASL 2018
		Secciones 1, 2 y 3 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509627&fecha=28/12/2017
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural
		Reglas de Operación de PAR 2018
		Secciones 1, 2 y 3 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509624&fecha=28/12/2017
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2018
		Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284056/Reglas_de_Operacion_PCS_2018.pdf
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación de PET 2018
		Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287415/Reglas_de_Operacion-PET-2018.pdf
	Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
		Reglas de Operación de PAJA 2018
		Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286743/ROP-PAJA.pdf
	Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores
		Reglas de Operación de PPAM 2018 Secciones 1, 2 y 3

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286744/ROP-PPAM.pdf
	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
		Reglas de Operación de PSVJF 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/315774/ROP_SEGURO_DE_VIDA_2018.pdf
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles
		Reglas de Operación de PEI 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286651/Reglas_de_Operacion_2018_-_Programa_de_Estancias_Infantiles_.pdf
	Subtema 11:	Programa de Comedores Comunitarios
		Reglas de Operación de Comedores Comunitarios 2018
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/310559/Acuerdo_Reglas_de_Operacion_del_Programa_de_Comedores_Comunitarios_para_el_Ejercicio_Fiscal_2018__008_.pdf
	Subtema 12:	Programa de Fomento a la Economía Social
		Reglas de Operación de INAES 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf
	Subtema 13:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
		Reglas de Operación de PAIMEF 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-paimef
	Subtema 14:	Programa 3X1 para Migrantes
		Reglas de Operación de Programa 3X1 para Migrantes 2018
		Secciones 1, 2 y 3
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&fecha=28/12/2017
Tema 5:	Tópicos de Políticas Públicas	
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas
		Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores.
		Páginas 28-52
	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas	

	Subtema 2:	<p>La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007</p> <p>http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contr-la-pobreza-y</p> <p>Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).</p>
	Subtema 3:	<p>Sistemas de Protección Social en México</p> <p>Sistemas de Protección Social en México a inicios del Siglo XXI. Enrique Valencia Lomelí, David Foust Rodríguez y Darcy Tetreault Weber. CEPAL, 2011</p> <p>http://www.cepal.org/es/publicaciones/3979-sistema-de-proteccion-social-en-mexico-inicios-del-siglo-xxi</p> <p>Capítulos I “Hacia la conformación de un sistema de protección social en México”, “II “Contexto macroeconómico, evolución de la pobreza y la desigualdad” y III “La evolución del gasto social” (págs. 9-30).</p>

Puesto: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
		Gobierno Cercano y Moderno
		Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Disposiciones Generales
		Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejercicio del Gasto
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Capítulos I, III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Tema 4:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015.

		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
Tema 5:	Ley General de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Tema 6:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo III
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Tema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación

		<p>Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</p>
Tema 9:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</p>

	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017	
Tema 10:		Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf
	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
Tema 11:		Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	
Tema 12:		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1 Menu Principal/3 Manuales/4 MOPs/MOP DGPEO.pdf
Tema 13:	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.	
		Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública
		Todo el documento
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv7.pdf
Tema 14:	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	

		<p>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--	---

		<p>Titulo Segundo De la Planeación de la Organización y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios</p> <p>http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</p>
--	--	--

Puesto: ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
		Gobierno Cercano y Moderno
		Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf
Tema 2:	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018	
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 Capítulos III al VI.

		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf
Tema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Tema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Disposiciones Generales
		Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejercicio del Gasto
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Capítulos I, III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 5:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015.
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
Tema 6:	Ley General de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
Tema 7:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo III http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Tema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulos: Primero y Segundo; Título Tercero, Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Tema 9:	Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	
		Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Título Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 10:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 11:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulos: Segundo, Tercero, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSP_CAPF.pdf
Tema 12:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación

		<p>Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFP_RH_300316.pdf</p>
Tema 13:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		<p>Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</p>
Tema 14:	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

		<p>Titulo Segundo de la Planeación de la Organización Capítulos I al V, y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, 6.1.1 Aprobación y registro de estructuras.</p>
		<p>http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</p>
Tema 15:	<p>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 14/02/2018</p>	
		<p>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 14/02/2018</p>
		<p>Documento completo</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5513300&fecha=14/02/2018</p>
Tema 16:	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso 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.</p>	
		<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso 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.</p>
		<p>Documento completo</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017</p>
Tema 17:	<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p>	

	<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</p>
Tema 18:	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p>
	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p> <p>3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. Dirección de Calidad (toda la estructura que conforma la Dirección).</p> <p>4.3. Listado de Procedimientos: 414-PR-DCA-01; 414-PR-DCA-02; 414-PR-DCA-03; 414-PR-DCA-04; 414-PR-DCA-05; 414-PR-DCA-06 y 414-PR-DCA-07.</p>

	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
--	---

Puesto: Dirección de Concertación y Mejora

Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
Tema 1:	Subtema 1
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Titulo primero . Capitulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2
	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018
	Completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_IN_AES_2018.pdf
Subtema 3	
Ley General de Desarrollo Social.	
Completo	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
Subtema 4	
Plan Nacional de Desarrollo	
Completo	
http://pnd.gob.mx/	
Subtema 5	
Ley de Planeación	
Completo	
http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf	
Subtema 6	
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	
Capitulo I,II,III y IV	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf	
Subtema 7	
Ley General de Sociedades Cooperativas	
Completo	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143_190118.pdf	
Subtema 8	
Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo octavo del artículo 25 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en lo referente al sector social de la economía	

		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS_301215.pdf
Tema 2:	Marco Normativo sobre los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
	Subtema 3	Código de Conducta de la SEDESOL.
		Completo
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf		
Tema 3:	Normatividad Presupuestal	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Capítulo I y II Título tercero Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf		
Tema 4:	Normatividad Electoral	
	Subtema 1	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
		Completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf		
Tema 5:	Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		

Puesto: Dirección de Operación Central

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	Subtema 1	Titulo primero . Capitulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018 Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_IN_AES_2018.pdf
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social. Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 4	Ley Orgánica de Administración Pública Federal Completo http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13235.pdf
Tema 2:	Marco Normativo sobre los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social. Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
	Subtema 4	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 5	Código de Conducta de la SEDESOL. Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/CodigoConducta_2016.pdf

Tema 3:	Normatividad Presupuestal	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Capítulo I y II Título tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf		
Tema 4:	Normatividad Electoral	
	Subtema 1	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf
Tema 5:	Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Capítulo I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX y XII
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf		

Puesto: GESTOR DE PASAJES B

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo II
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf	
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
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_24042018_vc_DOF.pdf		
Tema 2:	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.pdf
Tema 3:	Presupuesto, Recursos Financieros y Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Capítulos 2000 y 3000
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
	Subtema 2:	Normatividad
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Páginas 1 a la 32
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título primero, Capítulo único; Título tercero, Capítulo II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título segundo, Capítulos I, II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Lineamientos Internos para Regular el Ejercicio del Gasto de Operación de las Unidades Responsables del Ramo 20 "Desarrollo Social"
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/LIREGO_URS%20DEL_RAMO_20_2018.pdf
		Normas que regulan el mecanismo al que deberán sujetarse las unidades responsables de la Secretaría de Desarrollo Social para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos.
		Todo el documento.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Lineamientos_Viaticos_expensas_DGPP.PDF
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Todo el documento.		
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_RM_05042016.pdf		
Sistema de Pagos		
Reglas Generales de Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema de Pagos		

		<p>Todo el documento</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Reglas_SIPAG.pdf</p>
Tema 4:	Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos primero, segundo y tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo segundo, octavo, noveno y décimo		
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 5:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Código de conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		<p>Todo el documento</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</p>
Tema 6:	Código de Ética	
	Subtema 1:	Código de Ética
		<p>Todo el documento</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015</p>
Tema 7:	NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/inecc/documentos/normas-que-regulan-los-viaticos-y-pasajes-para-las-comisiones-en-el-desempeno-de-funciones-en-la-administracion-publica-federal
Tema 8:	LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Lineamientos que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones que establecen medidas de austeridad
		Todo el documento

		https://www.gob.mx/inecc/documentos/lineamientos-por-los-que-se-establecen-medidas-de-austeridad-en-el-gasto-de-operacion-en-las-dependencias-y-entidades-de-la-apf
Tema 9:	Aeropuertos	
	Subtema 1:	Aeropuertos por código
		La ventana de Aeropuertos toda
		http://aeropuertomexico.com/content/view/55/71/index.html
	Subtema 2:	Aerolíneas nacionales e internacionales
La ventana de Aerolíneas toda		
		http://aeropuertomexico.com/content/view/55/71/index.html
Tema 10:	Alfabeto aeronáutico	
	Subtema 1:	Código por ciudades
		Ventana hablemos de turismo
		https://www.entornoturistico.com/codigo-iata-de-las-ciudades-mexicanas/

Puesto: Dirección de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control

Tema 1:	De los inmuebles de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf
	Subtema 2:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
		Títulos Primero
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_acuerdo_manual_rmsg.pdf
	Subtema 3:	De la administración y regulación inmobiliaria
		Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales
		Todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012
Tema 2:	Del aseguramiento patrimonial	
	Subtema 1:	Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Segundo, Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Administración y Seguimiento de Contratos
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	De los seguros de bienes inmuebles
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
		Título Segundo
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_acuerdo_manual_rmsg.pdf
	Subtema 4:	De los seguros de bienes inmuebles
		Ley sobre el contrato de seguros
		Título I, II y V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Subtema 5:	De los seguros de bienes inmuebles
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Título Primero

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lgisms/LGISMS_abro.pdf
Tema 3:	De los impuestos	
	Subtema 1:	De las exenciones del impuesto predial
		Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el artículo 133 del Código Fiscal del Distrito Federal
		Capítulo III y IV
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Eliminados/wo28843.pdf
	Subtema 2:	De las exenciones del impuesto predial
		Código Fiscal del Distrito Federal
		Título Tercero, Capítulo II
http://www.aldf.gob.mx/archivo-afa2182ed56e3aebca333d7b68feed36.pdf		
Tema 4:	Atención de Auditorías	
	Subtema 1:	Auditoría Interna
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Capítulos III, IV y V
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
	Subtema 2:	Seguimiento de Observaciones
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Capítulo VI

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
--	--	---