

**Secretaría de Desarrollo Social**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47/2018

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Apoyo al Diseño de la Política Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-100-1-M1C015P-0000419-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el trabajo legislativo a través de respuestas por medio de consultas realizadas e investigaciones y análisis los cuales son solicitados por las áreas de la oficina del c. secretario del ramo.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de tarjetas de análisis para las áreas adscritas a la oficina del titular del ramo, en elementos que confluyen en las problemáticas y políticas sociales desde el punto de vista analítico, objetivo.</li> <li>3. Apoyar en el análisis e investigaciones de interés legislativo, en materia de pobreza, recursos naturales, educación, alimentación que contribuya en la realización y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina del c. Secretario del ramo.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	

		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-1-M1C018P-0000091-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los lineamientos y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma.</li> <li>2. Determinar e implementar los mecanismos para la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento de la demanda social y de las peticiones realizadas al Ejecutivo Federal cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades del Sector a fin de dar respuesta oportuna a los ciudadanos.</li> <li>3. Supervisar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, en marco de sus atribuciones con el propósito de asegurar que la demanda social sea remitida a las instancias facultadas para dar respuesta.</li> <li>4. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para la recepción, registro, clasificación y seguimiento, de la demanda social, de las quejas, peticiones realizadas al Ejecutivo Federal y la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos, vía telefónica y la atención personal, con el propósito de eficientar los procesos para orientar e informar a la ciudadanía sobre la respuesta a su demanda.</li> </ol>		

	<p>5. Coordinar el envío de respuestas a la ciudadanía, así como de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes con la finalidad de asegurar que la remisión sea dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>6. Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que permitan hacer eficientes y eficaces los procesos de atención a la ciudadanía.</p> <p>7. Estandarizar la atención personalizada de los ciudadanos que presentan o soliciten información de alguna demanda social o queja a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.</p> <p>8. Establecer criterios para la medición de la demanda social recibida a través de los diferentes canales propuestos y operados por esta Dirección, con el propósito de elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía.</p> <p>9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
	Comunicación		
	Sociología		
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
			Comunicaciones Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-1-M1C016P-0000098-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	N31 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 43,311.32 (Cuarenta y tres mil trescientos once pesos con treinta y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la comunicación entre la SEDESOL, las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con el fin de fortalecer los canales de comunicación para el logro de los objetivos del área.</li> <li>2. Generar informes sobre el avance de las demandas y peticiones realizadas por las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, para dar seguimiento a la atención de las mismas.</li> <li>3. Desarrollar las acciones para promover la participación de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales en las diferentes actividades programadas por la SEDESOL, con el fin de generar sinergias para el desarrollo de los proyectos del área.</li> <li>4. Elaborar un mecanismo que sirva de apoyo para la SEDESOL que contenga la información de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas para poder atender sus demandas.</li> <li>5. Efectuar la difusión del trabajo de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales participantes en los diferentes programas de la SEDESOL, con el fin de dar a conocer los resultados de los mismos.</li> <li>6. Asesorar a las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales cuando así lo soliciten, en materia de competencia de esta Secretaría.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento al trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por la SEDESOL, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho Sociología		
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	

		Sociología	Grupos Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Operación, Integración y Control		
<b>Código de Plaza</b>	20-210-1-M1C017P-0000098-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 53,678.85 (Cincuenta y tres mil seiscientos setenta y ocho pesos con ochenta y cinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Opciones Productivas		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de integración y control de informes sobre proyectos y acciones financiados con recursos del Programa Opciones Productivas, para generar los informes institucionales requeridos por la dependencia normativa u otras instancias gubernamentales.</li> <li>2. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.</li> <li>3. Elaborar informes sobre la situación presupuestal del Programa Opciones Productivas en las entidades federativas y a nivel central, y de las modalidades que la integran, para proporcionar elementos que se apliquen en la toma de decisiones.</li> <li>4. Coordinar las acciones de asesoría técnico-normativa para orientar a los grupos sociales y de productores, en formular proyectos productivos, para que se integren de acuerdo con la normatividad.</li> <li>5. Dirigir, vigilar y supervisar el proceso de operación centralizada del Programa de Opciones Productivas, en el análisis y registro de los proyectos autorizados para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.</li> <li>6. Integrar y mantener actualizadas las cifras del Programa de Opciones Productivas en los anexos del Acuerdo de Coordinación de las entidades federativas, identificado la distribución por programa y región de los recursos.</li> <li>7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Programa Opciones Productivas, para establecer los recursos presupuestarios y los</li> </ol>		

	<p>elementos programáticos por modalidad que permitan apoyar proyectos productivos que generen alternativas de ocupación e ingreso.</p> <p>8. Proporcionar información presupuestaria y programática sobre la evolución del programa para integrar la Cuenta Pública del Programa Opciones Productivas.</p> <p>9. Supervisar la ejecución de los proyectos a través de visitas de campo y del seguimiento de informes sobre las acciones realizadas y el avance de los mismos, para comprobar la correcta aplicación de los recursos federales.</p>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Acompañamiento Normativo		
<b>Código de Plaza</b>	20-210-1-M1C015P-0000126-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		

<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		<b>Sede</b>	Ciudad de México	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Opciones Productivas				
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los insumos requeridos para informes de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la integración de propuestas responda a la normatividad aplicable.</li> <li>2. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados.</li> <li>3. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.</li> <li>4. Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre la actualización de normas, políticas y lineamientos de operación del Programa Opciones Productivas.</li> <li>5. Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida.</li> <li>6. Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico y normativo al Comité Único de Validación Central, para que dicho órgano dictamine la viabilidad técnica de las propuestas de inversión formuladas en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local.</li> <li>8. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados.</li> <li>9. Supervisar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para agilizar la ejecución de los proyectos.</li> </ol>				
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>		
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante		
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>		
		No Aplica	No Aplica		
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años			
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública			

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta del Programa 3x1 Para Migrantes		
<b>Código de Plaza</b>	20-211-1-M1C025P-0000267-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	L31 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos con noventa y cuatro centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Políticas Sociales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Definir las estrategias de promoción y colaboración corresponsable entre la SEDESOL y los Clubes u Organizaciones de Migrantes mexicanos que residen en los EE.UU. y Canadá, con el fin de apoyar a las localidades que tienen grado de marginación muy alto, alto o medio, seleccionadas por los Clubes u Organizaciones de Migrantes.</li> <li>2. Dirigir la promoción, difusión, asesoría y capacitación sobre el Programa 3 X 1 para Migrantes, enfocada a la población de origen mexicano que reside en EE.UU. y Canadá, a cargo de las Representaciones de la SEDESOL en el exterior.</li> <li>3. Establecer los mecanismos de operación, supervisión y evaluación del Programa 3 X 1 para Migrantes en materia de Contraloría Social, así como del Padrón de Beneficiarios, fomentando la transparencia en la aplicación de los recursos a fin de contar con información verídica y confiable para la rendición de cuentas.</li> <li>4. Diseñar los mecanismos de operación de los Comités de Validación y Atención a Migrantes para definir sus atribuciones y funciones que permitan la asignación de recursos a partir de la difusión del Programa a nivel local, así como en los EE.UU. y Canadá.</li> <li>5. Proponer al superior jerárquico la implementación de las estrategias y acciones para la operación del Programa, que apoyen las iniciativas de los migrantes mexicanos en el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por ellos, a través de la participación coordinada con los tres órdenes de gobierno y Organismos Internacionales.</li> <li>6. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno u Organizaciones Internacionales, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Programa 3 X 1 para Migrantes.</li> <li>7. Determinar un soporte metodológico de planeación con apego a la normatividad establecida, dirigiendo el proceso de evaluación y los sistemas</li> </ol>		

	<p>de información que coadyuven a la correcta toma de decisiones, a efecto de impulsar el desarrollo del Programa 3 X 1 para Migrantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Desarrollar el diseño y contenido de los materiales para la difusión y promoción del Programa 3 X 1 para Migrantes a fin de brindar a las Representaciones de la SEDESOL en E.U.A. así como a las Delegaciones Federales de la SEDESOL, las disposiciones aplicables para la participación en el programa.</li> <li>9. Coordinar e implementar las acciones de operación y ejecución del Programa 3 X 1 para Migrantes, conforme a los tipos de apoyo establecidos para el desarrollo de proyectos, obras o acciones, en coordinación con las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a efecto de que se lleven a cabo en función de las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>10. Revisar, diseñar e implementar las políticas sociales a través de la elaboración de las Reglas de Operación que permitan el funcionamiento del Programa 3 X 1 para Migrantes con apego a la normatividad aplicable.</li> <li>11. Supervisar y realizar el seguimiento a las propuestas de inversión, de autorización, modificación y/o cancelación de los recursos del Programa 3 X 1 para Migrantes, incluyendo sus gastos de operación conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>12. Evaluar las actividades de las Representaciones de la SEDESOL en E.U.A. verificando que cada propuesta y resultado de trabajo se acote a las actividades y funciones encomendadas y dirigidas al cumplimiento de las metas institucionales del Programa 3 X 1 para Migrantes.</li> <li>13. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Programa 3 X 1 para Migrantes, en cada Delegación Federal de la SEDESOL de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos.</li> <li>14. Determinar, planear y ejecutar los procesos para la integración, registro, revisión, validación y actualización de la información en las etapas de la mecánica de operación del Programa 3 X 1 para Migrantes en los sistemas informáticos utilizados para tal fin.</li> <li>15. Formular iniciativas y propuestas referentes a las disposiciones normativas para la operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, a fin de presentarlos a su superior jerárquico.</li> <li>16. Coordinar a las Representaciones de la SEDESOL en el exterior para la promoción, difusión, asesoramiento y capacitación sobre el Programa 3 X 1 para Migrantes, a la población de origen mexicano que reside en EE.UU. y Canadá.</li> <li>17. Desarrollar e implementar la actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa 3 X 1 para Migrantes.</li> <li>18. Atender las líneas de acción en materia de Transparencia del Programa 3 X 1 para Migrantes.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura O Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
			Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales Y Administrativas	Comunicación
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Sociología
	<b>Experiencia Laboral</b>	10 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Educación Y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Medios De Comunicación Impresos Y Electrónicos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Problemas Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Supervisión		
<b>Código de Plaza</b>	20-211-1-M1C018P-0000247-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Políticas Sociales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la Sedesol, para contribuir al desarrollo social y humano.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano.</li> <li>Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Seguimiento al Gasto de Inversión "C"		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-1-M1C015P-0000366-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables.</li> <li>Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables.</li> <li>Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas.</li> <li>5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales.</li> <li>6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores.</li> <li>8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General.</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
			Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Finanzas	
<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
	Ciencia Política	Administración Pública	

		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía General
		Matemáticas	Ciencia De Los Ordenadores
		Psicología	Psicología General
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Adquisiciones Y Contratos		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-M1C018P-0000339-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, integrar y Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios, con base a la información de las Unidades Administrativas a nivel central, Órganos Administrativos Desconcentrados con forme a los techos presupuétales asignados a cada una de ellas, así como a los dispuestos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP) y las normas correspondientes, para su formalización ante la Secretaría de Economía.</li> <li>2. Coordinar y Dirigir los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como supervisar el abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requiera la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar que la integración del Programa Anual de Necesidades (PANE) de las Unidades Administrativas a nivel central, cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>4. Supervisar que se realicen las Transmisiones vía electrónica por medio del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales; (COMPRANET) de las convocatorias, bases, anexos, actas de las juntas de aclaración de bases y fallos correspondientes a licitaciones públicas nacionales e internacionales</li> </ol>		

	<p>que le correspondan por atribución, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Definir en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Recursos Materiales, las Políticas, Bases y lineamientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>6. Supervisar que las licitaciones públicas presentadas por las Unidades Administrativas a nivel central se apeguen a la normatividad vigente, en la contratación de bienes y servicios, coadyuvando a que estas satisfagan sus necesidades de servicio.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la información y otra normatividad vigente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales Y Administrativas	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
			Geomática
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política Y Gestión Social
			Criminalística
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación E Informática
			Contaduría
			Ecología

			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuarial
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
			Físico Matemático
			Ciencias Atmosféricas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Eléctrica y Electrónica
			Finanzas
	<b>Experiencia Laboral</b>	9 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
			Derecho y Legislación Nacionales
			Derecho Internacional
			Organización Jurídica
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho Canónico
			Derecho Catastral
			Derecho Agrario
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
			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	
			Ciencia Política	Administración y Avalúos De Bienes Nacionales
				Opinión Pública
	Administración Pública			
	Teoría Política			
	Sistemas Políticos			
	Sociología Política			
	Vida Política			
	Instituciones Políticas			
	Relaciones Internacionales			
	Ciencias Políticas			
	Análisis de Inteligencia			
	Ideologías Políticas			
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-M1C015P-0000270-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos con sesenta y un centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la secretaría de desarrollo social, para cumplir con lo señalado en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP).</li> <li>2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos.</li> <li>3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (LAASSP), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría.</li> <li>5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Administración		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	

		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Políticas	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Adquisiciones Menores		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-M1C014P-0000354-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender solicitudes de bienes de consumo requeridos por las diferentes unidades administrativas de la secretaría del gasto a nivel central, mediante el procedimiento de adjudicación directa conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar las requisiciones o vales de consumo que presenten las unidades administrativas de la secretaría y evaluar la viabilidad de la adquisición de los bienes solicitados, verificando la solvencia presupuestal en cada caso.</li> <li>3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos por las unidades administrativas de la secretaría, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Dar seguimiento a las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas de la secretaría, así como la gestión del pago de los bienes suministrados, dando cumplimiento a la normatividad interna.</li> <li>5. Integrar los informes relativos a los procesos de compras menores, solicitados por diferentes instancias fiscalizadoras.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>

		Preparatoria o Bachillerato	Terminado O Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Adquisiciones
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-M1C018P-0000197-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas.</li> <li>Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>5. Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Dirección y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.</li> <li>6. Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>7. Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaría.</li> <li>8. Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso.</li> <li>10. Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>11. Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>12. Las demás que en ámbito de su competencia le sean encomendadas.</li> <li>13. Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación.</li> <li>14. Coordinar y supervisar los programas de modernización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>15. Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General.</li> <li>16. Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>17. Coordinar el seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica con el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.</li> </ol>
--	--

	18. Coordinar el seguimiento de las adquisiciones y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en función de los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Computación e Informática
	Eléctrica y Electrónica		
	Ingeniería		
	Sistemas Y Calidad		
	Informática Administrativa		
	Ingeniería Química		
	<b>Experiencia Laboral</b>	De doce años en adelante	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Planificación Urbana		
Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Diagnostico de Procesos
--------------------------	---

<b>Código de Plaza</b>	<b>20-414-1-M1C014P-0000223-E-C-J</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los talleres que la Dirección de Procesos imparta en las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, con el fin de difundir las metodologías para el rediseño y mejora de procesos, así como para la elaboración de los manuales de procedimientos y brindar la asesoría necesaria en la materia.</li> <li>2. Proponer metodologías y guías internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, la elaboración de sus respectivos manuales de procedimientos.</li> <li>3. Realizar la revisión y el diagnóstico de los manuales de procedimientos de las distintas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar los reportes y comunicados resultantes y, supervisar que se turnen a las instancias correspondientes.</li> <li>4. Elaborar los comunicados que permitan la gestión ante la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos para el registro, guarda y custodia de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.</li> <li>5. Diseñar formatos para el seguimiento y presentación de resultados obtenidos en la validación e integración de los manuales de procedimientos, así como asegurarse de su correcto llenado y actualización, que permitan emitir los informes internos necesarios.</li> <li>6. Verificar la correcta difusión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en la Normateca interna de la SEDESOL, a fin de mantener una apropiada divulgación de los mismos.</li> <li>7. Proponer metodologías para el rediseño y mejora de procesos, así como realizar estudios comparativos en materia de procesos, para coadyuvar en la identificación de áreas de oportunidad para su mejora.</li> <li>8. Realizar el diagnóstico de los procesos sustantivos de las áreas que así lo soliciten y proponer adecuaciones orientadas a proporcionar mejores servicios mediante la aplicación de metodologías específicas en la materia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Estrategias para el Desarrollo Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-613-1-M1C014P-0000096-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar investigaciones, revisiones y análisis de los diagnósticos, evaluaciones, estudios y mejores prácticas para coadyuvar al diseño, propuesta, o desarrollo de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social.</li> <li>2. Integrar la información y documentación relacionada con estudios y disposiciones jurídicas en materia de desarrollo social para establecer la pertinencia, viabilidad y eficacia de los programas sociales, con el fin de asegurar la vigencia de la misma y facilitar el proceso de consulta para su análisis.</li> </ol>		

	<p>3. Participar en la elaboración de propuestas de estrategias que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para incrementar el impacto de sus acciones y proyectos.</p> <p>4. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, puntos de acuerdo, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas, así como sobre planes, estrategias y programas de desarrollo social que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social nacional.</p> <p>5. Desarrollar herramientas y metodologías para la incorporación de mejores prácticas en las estrategias, programas y proyectos que impulsen el desarrollo social, con el fin de eficientar el uso de los recursos.</p> <p>6. Apoyar en el desarrollo de opiniones técnicas referentes a los cambios de reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría, con el fin identificar áreas de mejora para su aprobación e implementación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Políticas Públicas		
	Sociología		
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
Evaluación			
Economía General			
Sociología		Grupos Sociales	
		Problemas Sociales	
Ciencia Política	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Chofer de Jefe de Unidad		
<b>Código de Plaza</b>	20-613-2-E1C008P-0000073-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veinte y dos pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por las áreas que integran la Unidad que sean relacionados en materia organizacional.</li> <li>2. Poseer conocimientos básicos de mecánica que les permita solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las previsiones del caso para su llenado.</li> <li>3. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.</li> <li>4. Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Jefe de Unidad para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Titular de la Unidad.</li> <li>5. Vigilar que el vehículo de uso del Jefe de Unidad, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		

	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar
--	-------------------------------	----------------------------

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
<b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> 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.</p> <p><b>9.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>10.</b> Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el 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. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en</p>

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán 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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):       <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> </li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema 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.</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

	<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><b>12.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>7. La no presentación de la cartilla liberada original.</li> <li>8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</li> </ol> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>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>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	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

	<p>posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
--	--

<b>ETAPAS DEL CONCURSO</b>						
<b>17. Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>b)</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><b>c)</b> 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>					
	<b>Nivel</b>	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>Valoración del Mérito</b>	<b>Entrevista</b>
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p style="padding-left: 20px;">Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p style="padding-left: 20px;">Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p style="padding-left: 20px;">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p style="padding-left: 20px;">Entrevista, y</p> <p style="padding-left: 20px;">Determinación.</p> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></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</p>						

	<p>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><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></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><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></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 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 (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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><b>IV. Entrevista.</b></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.</p>
--	---

	<p>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"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto</li> </ul> <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><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p><b>18. Calendario</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="475 1373 1378 1797"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1373 1044 1409">Actividad</th> <th data-bbox="1044 1373 1378 1409">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1409 1044 1436">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1044 1409 1378 1436">05/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1436 1044 1497">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1044 1436 1378 1497">05/09/2018 al 19/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1497 1044 1558">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1044 1497 1378 1558">05/09/2018 al 19/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1558 1044 1619">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1044 1558 1378 1619">A partir del 24/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1619 1044 1646">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1044 1619 1378 1646">A partir del 24/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1646 1044 1673">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1044 1646 1378 1673">A partir del 24/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1673 1044 1701">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1044 1673 1378 1701">A partir del 24/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1701 1044 1728">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1044 1701 1378 1728">A partir del 24/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1728 1044 1755">Entrevista</td> <td data-bbox="1044 1728 1378 1755">A partir del 24/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1755 1044 1782">Determinación</td> <td data-bbox="1044 1755 1378 1782">A partir del 24/09/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	05/09/2018	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05/09/2018 al 19/09/2018	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05/09/2018 al 19/09/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2018	Cotejo documental	A partir del 24/09/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2018	Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2018	Entrevista	A partir del 24/09/2018	Determinación	A partir del 24/09/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	05/09/2018																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05/09/2018 al 19/09/2018																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	05/09/2018 al 19/09/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2018																						
Cotejo documental	A partir del 24/09/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2018																						
Entrevista	A partir del 24/09/2018																						
Determinación	A partir del 24/09/2018																						

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

#### **RESOLUCION DE DUDAS**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: [wendy.ojeda@sedesol.gob.mx](mailto: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.

Ciudad de México, a 05 de septiembre de 2018.  
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio  
 Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento  
 En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF  
 En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,  
 el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez  
 Firma

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

## TEMARIO OIC BIBLIOGRAFIA BASICA.

### APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL

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

**Puesto: SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DISEÑO DE LA POLÍTICA SOCIAL**

Te ma 1:	<b>Política de Desarrollo Social</b>	
	Sub tem a 1	Marco Jurídico
		Ley General de Desarrollo Social
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Sub tem a 2	Facultades Genéricas de la SEDESOL
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo
		Capítulo I, II y III.  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>
	Sub tem a 3	Estrategias de la Secretaría de Desarrollo Social
		Cruzada Nacional Contra el Hambre.
		Mapa de los Objetivos e Indicadores de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa</a>		
Te ma 2:	<b>Los Programas de Política Social</b>	
	Sub tem a 1	Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		p. 11-26
		<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>
	Sub tem a 2	México Incluyente
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
p. 41-55		

		<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>
	Subtema 3	Planes y programas: definición y clasificación
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343093&amp;fecha=30/04/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343093&amp;fecha=30/04/2014</a>
	Subtema 4	Reglas de Operación de los programas sociales a cargo de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de las entidades sectorizadas
		Reglas de Operación Vigentes
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>
Tema 3:	<b>Política Social y la División de Poderes</b>	
	Subtema 1	Ámbitos de competencia de los tres Poderes de la Unión en materia de política social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero. Capítulo I, II, III y IV
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf</a>
	Subtema 2	De la Elección, Instalación y Facultades del Congreso
		Título Tercero. Sección I y III
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Diputados_080518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Diputados_080518.pdf</a>		
		De la Iniciativa y Formación de las Leyes

	Subtema 3	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Tercero. Sección II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf</a>
Tema 4:	<b>Colaboración entre Órdenes de Gobierno</b>	
Subtema 1		Clasificación del gasto público destinado a estados y municipios
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Quinto, art. 115
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf</a>
Subtema 2		Ordenamiento jurídico
		Ley de Coordinación Fiscal, Cap. V De los Fondos de Aportaciones Federales (Capítulo adicionado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1997)
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>
Tema 5:	<b>Medición de la Pobreza y Evaluación de la Política Social</b>	
Subtema 1		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		Medición de la pobreza
		<a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx">https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx</a>

Subtema 2	Criterios metodológicos que el CONEVAL ha adoptado para la medición multidimensional de la pobreza en México
	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México
	<a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx">https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx</a>
Subtema 3	Informe de medición de pobreza en México 2008-2016
	Resultados de pobreza en México 2016 a nivel nacional y por entidades federativas
	<a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2016.aspx">https://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2016.aspx</a>
Subtema 4	Evolución de la pobreza
	Evolución de las dimensiones de la pobreza 1990-2014
	<a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/EDP/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2014-.aspx">https://www.coneval.org.mx/Medicion/EDP/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2014-.aspx</a>
Subtema 5	Normatividad en materia de evaluación de la política de desarrollo social
	Ley General de Desarrollo Social
	Título Quinto. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Subtema 6	Diagnóstico de los principales riesgos económicos existentes en el transcurso del ciclo de vida, asociados a la protección social

		Evaluación estratégica de Protección Social en México
		<a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluacion_Estrategica_de_Proteccion_Social.aspx">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluacion_Estrategica_de_Proteccion_Social.aspx</a>
	Subtema 7	Tendencia del poder adquisitivo del ingreso laboral a nivel nacional y para cada una de las 32 entidades federativas
		Índice de Tendencia Laboral de la Pobreza (ITLP)
		<a href="https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/ITLP_ITLP_IS.aspx">https://www.coneval.org.mx/Medicion/Paginas/ITLP_ITLP_IS.aspx</a>
Tema 6:	<b>Organismos Internacionales y Mecanismos Regionales de Cooperación</b>	
	Subtema 1	Acerca de la Organización
		Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)
		<a href="http://www.fao.org/about/es/">http://www.fao.org/about/es/</a>
	Subtema 2	Reseña General
		Fondo de Población de las Naciones (UNFPA)
		<a href="http://mexico.unfpa.org/es/rese%C3%B1a-general">http://mexico.unfpa.org/es/rese%C3%B1a-general</a>
Subtema 3	Sobre la UNESCO	
	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)	
	<a href="http://www.unesco.org/new/es/unesco/about-us/who-we-are/introducing-unesco/">http://www.unesco.org/new/es/unesco/about-us/who-we-are/introducing-unesco/</a>	
Subtema 4	Acerca de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)	

		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
		<a href="http://www.oecd.org/centrodemexico/laocde/">http://www.oecd.org/centrodemexico/laocde/</a>
Te ma 7:	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
	Sub tem a 1	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</a>
	Sub tem a 2	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</a>
	Te ma 8:	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
Sub tem a 1		Disposiciones Generales
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero. Capítulo I
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Sub tem a 2		Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero. Capítulo II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>

	Subtema 3	Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 4	De las faltas administrativas de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 9:	<b>Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social
		Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tema 10:	<b>Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción</b>	
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero y Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>

Subtema 2	Introducción, Antecedentes y Combate a la corrupción
	Guía Anticorrupción
	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES MAYORES**

Adquisiciones	
Tema 1:	<p>Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
	Subtema 1: Todo el documento
	<a href="http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=b35440f20f1fe9ef3b7610d22e46">http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=b35440f20f1fe9ef3b7610d22e46</a>
	Disposiciones Generales
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 2: Título Primero , Capítulo Único
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Disposiciones Generales
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 3: Título Primero , Capítulo Primero
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>

	Subt ema 4:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 5:	De los Procedimientos de Contratación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Te ma 2:</b>	<b>Planeación</b>	
	Subt ema 1:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Disposiciones Generales.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 2:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero y Segundo.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>

<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
<b>Te ma 3:</b>	Comités
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
	Subt ema 1: Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único.
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Comités
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subt ema 2: Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité.
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Procedimientos de Contratación</b>	
<b>Te ma 4:</b>	Licitación Pública
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subt ema 1: Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades; Capítulo Segundo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Licitación Pública
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subt ema 2: Capítulo Segundo;
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Invitación a cuando menos tres personas	

	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subt ema 3:	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Subt ema 4:	Invitación a cuando menos tres personas
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subt ema 5:	Adjudicación Directa
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Subt ema 6:	Adjudicación Directa
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subt ema 7:	Excepciones a la Licitación Pública
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Tercero.
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Excepciones a la Licitación Pública
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; Capítulo Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subt ema 9:	De los Testigos Sociales
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Subt ema 10:	De los Testigos Sociales
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subt ema 11:	Cancelación del Proceso de Contratación
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; Capítulo Segundo

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 12:	Cancelación del Proceso de Contratación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; Capítulo Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Te ma 5:</b>	<b>Contratos o Pedidos</b>	
	Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo quinto
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a>

	Subtema 4:	Garantías
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 5:	Garantías
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Te ma 6:</b>	<b>Información y Verificación</b>	
	Subtema 1:	Información y Verificación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2:	Información y Verificación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>		
<b>Te ma 7:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>Te ma 8:</b>	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado</b>	
	Subt ema 1:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a>
	Subt ema 2:	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf</a>		
<b>Te ma 9:</b>	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	Subt ema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf</a>

		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 2:	Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrusel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrusel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf</a>
	<b>Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
<b>Tem 10 :</b>		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 1:	Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a>
	<b>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</b>	
<b>Tem 11 :</b>		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Todo el documento

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/4\\_RI/RI\\_080914\\_vc\\_DOF\\_.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf)

**Puesto: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS**

<b>Adquisiciones</b>	
<b>Te ma 1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subt ema 1: Artículo 134
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Subt ema 2: Todo el documento
	<a href="http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=b35440f20f1fe9ef3b7610d22e46">http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=b35440f20f1fe9ef3b7610d22e46</a>
	Disposiciones Generales
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subt ema 3: Título Primero , Capítulo Único
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 4: Disposiciones Generales
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero , Capítulo Primero	

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Te ma 2:	Subt ema 5:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Subt ema 6:	De los Procedimientos de Contratación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Planeación</b>		
Subt ema 1:	Planeación, programación y presupuestario y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Título Primero, Disposiciones Generales.	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
Subt ema 2:	Planeación, programación y presupuestario y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Título Primero y Segundo.	

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Te ma 3:</b>	<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
	Subt ema 1:	Comités
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 2:	Comités
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Segundo; Del comité.
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>		
<b>Te ma 4:</b>	<b>Procedimientos de Contratación</b>	
	Subt ema 1:	Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades Capítulo Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 2:	Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Segundo;

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subtema 3:	Invitación a cuando menos tres personas
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Subtema 4:	Invitación a cuando menos tres personas
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subtema 5:	Adjudicación Directa
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Subtema 6:	Adjudicación Directa
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título segundo; Capítulo Primero; Capítulo Segundo, Capítulo Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Excepciones a la Licitación Pública

Subt ema 7:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Tercero.
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Excepciones a la Licitación Pública
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; Capítulo Cuarto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subt ema 9:	De los Testigos Sociales
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Subt ema 10:	De los Testigos Sociales
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Subt ema 11:	Cancelación del Proceso de Contratación
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Título Segundo; Capítulo Segundo

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 12:	Cancelación del Proceso de Contratación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; Capítulo Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Te ma 5:</b>	<b>Contratos o Pedidos</b>	
	Subtema 1:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Subtema 3:	Elaboración y Suscripción de contratos o Pedidos
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo quinto
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf</a>

	Subt ema 4:	Garantías
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 5:	Garantías
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Te ma 6:</b>	<b>Información y Verificación</b>	
	Subt ema 1:	Información y Verificación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 2:	Información y Verificación
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto, Capítulo Único
<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>		
<b>Te ma 7:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subt ema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
<b>Te ma 8:</b>	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Subt ema 1:	Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf</a>
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subt ema 2:	Todo el documento
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf</a>	
<b>Te ma 9:</b>	<b>Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subt ema 1:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social

		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		<p>Todo el documento</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a></p>
<b>Te ma 10 :</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</b>	
		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subt ema 1:	Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>

Puesto: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES MENORES

<b>Te ma 1:</b>	<b>Adquisiciones</b>	
		Macroproceso de Adquisiciones
	Subt ema 1:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Numeral 4 Macroproceso de Adquisiciones
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Control y Seguimiento	

	Subt ema 2:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Numeral 5 Control y Seguimiento
		www.normateca.gob.mx
	Subt ema 3:	Planeación de Adquisiciones
		Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo
		www.normateca.gob.mx
<b>Te ma 2:</b>	<b>Programa Anual de Adquisiciones</b>	
	Subt ema 1:	Programa Anual de Adquisiciones
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único.
		www.normateca.gob.mx
	Subt ema 2:	Programa Anual de Adquisiciones
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero; Disposiciones Generales.
		www.normateca.gob.mx
	<b>Te ma 3:</b>	<b>Integración de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>
Subt ema 1:		Comités
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo único.
		www.normateca.gob.mx
	Comités	

	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Segundo; Del comité.
		www.normateca.gob.mx
<b>Te ma 4:</b>	<b>Planeación</b>	
	Subtema 1:	Planeación, programación y presupuestación y el Gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero, Disposiciones Generales.
		www.normateca.gob.mx
<b>Te ma 5:</b>	<b>Procedimientos de Contratación</b>	
	Subtema 1:	Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo; De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero; Generalidades Capítulo Segundo
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Licitación Pública
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Segundo; De la Licitación Pública.		
	www.normateca.gob.mx	
<b>Te ma 6:</b>	<b>Adjudicación Directa y/o Invitación a cuando menos tres Personas.</b>	
	Subtema 1:	Excepciones a la Licitación Pública
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Tercero; Delas Excepciones a la Licitación Pública
		www.normateca.gob.mx
	Excepciones a la Licitación Pública	

	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Capítulo Cuarto; Delas Excepciones a la Licitación Pública.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
<b>Te ma 7:</b>		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el Documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
<b>Te ma 8:</b>		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Todo el documento	
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Comite_de_Etica</a>
	<b>Sistema de Contabilidad y Pago</b>	
<b>Te ma 9:</b>		Del sistema para dar cumplimientos para la aplicación del registro contable
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>

Subtema 2:	Este sistema permite optimizar las funciones administrativas en materia de pagos de viáticos y reembolsos de las áreas centrales de la SEDESOL
	Acuerdo Por El Que Se Expide El Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Publica Federal
	Clasificador Por Objeto Del Gasto De La Comisión Nacional De Los Derechos Humanos
	<a href="http://intranet.sedesol.gob.mx/es/INTRANET/Sipag">http://intranet.sedesol.gob.mx/es/INTRANET/Sipag</a> <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod Cl objeto Gasto 27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod Cl objeto Gasto 27122011.pdf</a>

**Puesto: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, NORMATIVIDAD Y DICTAMINACIÓN TÉCNICA**

Tema 1:	<b>Marco Normativo sobre la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I Y CAPÍTULO III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</a>
	Subtema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I; TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO I	

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>	
Sub tem a 3		LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
		CAPÍTULOS I, II Y III	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_150618.pdf</a>	
Te ma 2:	<b>Contrataciones Públicas</b>		
	Sub tem a 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
			TÍTULO PRIMERO AL TERCERO
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Sub tem a 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
			TÍTULOS SEGUNDO Y TERCERO
			<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Sub tem a 3	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERÍA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
			TODO EL DOCUMENTO

		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a>
Tema 3:	<b>Presupuesto</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TÍTULO SEGUNDO Y TERCERO
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I.
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>		
Tema 4:	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		TÍTULOS PRIMERO A TERCERO
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
<b>Manuales Administrativos de Aplicación General</b>		

Te ma 5:	Sub tem a 1	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS.
		CAPÍTULOS I, II Y III
		PROCESOS EN LAS MATERIAS DE TIC Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TECNOLOGIAS_DE_LA_INFORMACION_Y_COMUNICACIONES.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79205/MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.pdf</a>
Sub tem a 2		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		NUMERAL 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225677/Adquisiciones_Arrendamientos_y_Servicios_del_Sector_P_blico_.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225677/Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios del Sector P blico .pdf</a>

Te ma 6:	<b>MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Sub tem a 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL CAPÍTULOS 1,6 Y 9
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>
	Sub tem a 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL TODO EL DOCUMENTO
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>		

**Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES CIVILES**

<b>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
Te ma 1:	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>
	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.

	<p>Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes</p> <p>Capítulo II. Del Poder Legislativo</p> <p>Capítulo III. Del Poder Ejecutivo</p> <p>Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.</p>
	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf</a></p>
	<p><b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b></p>
Subtema 2:	<p>Título Primero. De la Administración Pública Federal</p> <p>Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada.</p> <p>Capítulos I y II.</p>
	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517pdf</a></p>
	<p><b>Ley General de Desarrollo Social</b></p>
Subtema 3:	<p>Título Primero. De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto</p>

	<p>Título Tercero. De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo II. De la Planeación y la Programación. Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social; Capítulo I. Del Objeto e Integración</p> <p>Capítulo II. De las Competencias</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a></p>
<p>Subtema 4:</p>	<p><b>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</b></p> <p>CAPÍTULO II. De la Política Nacional de Desarrollo Social.</p> <p>Sección II. Del Padrón de Beneficiarios</p> <p>Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Sección II De los Convenios de Concertación</p> <p>Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a></p>

		<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
	Subtema 5:	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>
	Subtema 6:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado, p. 6-13
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx">www.normateca.sedesol.gob.mx</a>
	<b>Política Social</b>	
<b>Tem a 2:</b>	Subtema 1:	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.</b>
		Segunda Meta: Lograr un México Incluyente.
		<a href="http://pnd.gob.nmx">http://pnd.gob.nmx</a>
	Subtema 2:	<b>Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social.</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178401/Reglas_de_Operaci_n_PC_S_27-12-16.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178401/Reglas de Operaci n PC S 27-12-16.pdf</a>

Subtema 3:	<p><b>Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.</b></p>
	<p><a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf</a></p>
Subtema 4:	<p><b>Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.</b></p>
	<p><a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf</a></p>
Subtema 5:	<p><b>Reglas de operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores.</b></p>
	<p><a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45624/ROP_2016_Pensi_n_Adultos_Mayores.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45624/ROP_2016_Pensi_n_Adultos_Mayores.pdf</a></p>
Subtema 6:	<p><b>Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia</b></p>
	<p><a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45626/ROP_2016_SVJF.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45626/ROP_2016_SVJF.pdf</a></p>
Subtema 7:	<p><b>Reglas de Operación de Fomento a la Economía Social</b></p>

		<a href="http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social">http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-de-fomento-a-la-economia-social</a>
	Subtema 8:	<b>Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas</b> <a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45620/ROP_2016_Jornaleros_Agricolas.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45620/ROP_2016_Jornaleros_Agricolas.pdf</a>
	Subtema 9:	<b>Reglas de Operación del Programa Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.</b> <a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45619/ROP_2016_Estancias_Infantiles.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45619/ROP_2016_Estancias_Infantiles.pdf</a>
	Subtema 10:	<b>Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de leche a cargo de Liconsa</b> <a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45622/ROP_2016_LICONSA.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/45622/ROP_2016_LICONSA.pdf</a>
	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
<b>Tem a 3:</b>	Subtema 1:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.

	<p>Capítulo I y Capítulo II.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf</a></p>
Subtema 2:	<p><b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b></p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=</a> 20/08/2015</p>
Subtema 3:	<p><b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</b></p> <p>Capítulo Primero. Disposiciones Generales</p> <p>Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a></p>
Subtema 4:	<p><b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b></p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a></p>
Subtema 5	<p><b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b></p>

		Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015</a>
		<b>Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL.</b>
Subtema 6		Código de Conducta de la SEDESOL.
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</a>
		<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
Subtema 7		Título Segundo. Capítulo II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>	
Tema 4:		Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo.
	Subtema 1:	Introducción y Visión General (páginas 13-23)
		<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>

<b>Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción</b>	
<b>Te m a 5</b>	<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b>
	<p>Subtema 1:</p> <p>Título Primero: Disposiciones Generales.</p> <p>Título Segundo: Principios y Deberes</p> <p>Título Tercero: De los Derechos de los Titulares y su Ejercicio</p>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf</a>
	<p>Subtema 2:</p> <p>Combate a la corrupción</p> <p>Guía Anticorrupción</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx">www.normateca.sedesol.gob.mx</a></p>
<b>De las Organizaciones de la Sociedad Civil</b>	
<b>Te m a 6</b>	<b>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.</b>
	<p>Subtema 1:</p> <p>Capítulo Primero. Disposiciones Generales.</p> <p>Capítulo Segundo. De las Organizaciones de la Sociedad Civil</p> <p>Capítulo Tercero. De las Autoridades y las Acciones de Fomento</p>

	<p>Capítulo Cuarto. Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información.</p>
	<p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328704/Ley_Federal_de_Fomento_a_las_Activ_Realizadas_por_OSC.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328704/Ley_Federal_de_Fomento_a_las_Activ_Realizadas_por_OSC.pdf</a></p>
	<p><b>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</b></p>
	<p>Capítulo Primero Disposiciones Generales</p>
Subtema 2:	<p>Capítulo Segundo De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones</p> <p>Capitulo Tercer. De las Autoridades</p> <p>Capítulo Cuarto Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información</p>
	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf</a></p>
Subtema 3:	<p><b>Ley General de Sociedades Cooperativas</b></p>
	<p>Título I Capítulo Único Disposiciones Generales</p>

		<p>Título II. Capítulo I De la constitución y registro</p> <p>Capítulo IV. Del Régimen Económico. Artículo 53</p>
		<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143_190118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143_190118.pdf</a></p>
<p><b>Te m a 7</b></p>		<p><b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional</b></p>
	<p><b>Dirección General de Vinculación Interinstitucional</b></p>	
	<p>Subtema 1:</p>	<p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Capítulo 1: Artículos del 12 al 20</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf</a></p>
	<p>Subtema 2:</p>	<p><b>Dirección General de Vinculación Interinstitucional</b></p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Capítulo 3 Todos los temas y subtemas</p>

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA  
/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/3\\_Manuales/4\\_MOPs/MOP\\_DGVI.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf)

**Puesto: SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSION "C"**

Te m a 1: <b>Desarrollo Social</b>	
Sub tem a 1	Marco Jurídico
	Ley General de Desarrollo Social  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Sub tem a 2	Facultades Genéricas de la SEDESOL
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. (CAPITULO III, V, IX)  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/ 1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>
Sub tem a 3	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF. 20-05-2013
	Todo el documento  <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013</a>
Sub tem a 4	Programa Sectorial de Desarrollo Social
	Todo el documento

		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</a>
Te m a 2:	<b>De la organización de la Sedesol</b>	
	Sub tem a 1	Estructura Orgánica de la Sedesol
		Manual de Organización General de la Sedesol (CAPITULO TERCERO)
	Sub tem a 1	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a>
Sub tem a 2	De las atribuciones de la Dirección General de Seguimiento	
	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_214_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_214_DGS.pdf</a>	
Te m	<b>De los Programas de Desarrollo Social y Humano</b>	

a 3:		Reglas de operación vigentes de los Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
	Subtema 1	Reglas de Operación (todos los documentos)
		<a href="https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018">https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2018</a>
	Subtema 2	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano
Todo el documento		
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/LPDSH_07072017.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/LPDSH_07072017.pdf</a>		
Te ma 4:	<b>De Presupuesto y Gastos de Inversión</b>	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Titulo Primero, Tercero y Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf</a>
	Subtema 2	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Titulo Tercero, Capitulo I		

		<a href="http://www.apoyospf.gob.mx/apoyos/img/LFPRH.pdf">http://www.apoyospf.gob.mx/apoyos/img/LFPRH.pdf</a>
Subtema 3	Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Titulo Tercero	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
Subtema 4	Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018	
	Todo el documento	<a href="http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf">http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf</a>
Tema 5:	<b>Estadística General</b>	
	Subtema 1	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México, Segunda Edición
	Subtema 1	Todo el documento
Subtema 2	<a href="https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MEDICION_MULTIDIMENSIONAL_SEGUNDA_EDICION.pdf">https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MEDICION_MULTIDIMENSIONAL_SEGUNDA_EDICION.pdf</a>	
Subtema 2	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.	

		Todo el documento
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146940&amp;fecha=16/06/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146940&amp;fecha=16/06/2010</a>
	Subtema 3	<p>Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos</p> <p>Todo el documento</p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154446/Guia_Indicadores.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154446/Guia_Indicadores.pdf</a></p>
TEMA 6:	<b>Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Todo el documento</p> <p><a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</a></p>
TEMA 7:	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		

		Título Segundo, Capítulo I y II
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
Te ma 8:	<b>Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción</b>	
	Sub tem a 1	Transparencia y acceso a la información pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero y Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	Sub tem a 2	Introducción, Antecedentes y Combate a la corrupción
		Guía Anticorrupción
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_antikorupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_antikorupcion_2014.pdf</a>

Puesto: Dirección de Operación, Integración y Control

Te ma 1:	<b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero al Quinto

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf</a>
Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018
	Introducción y visión general, capítulo II México incluyente; capítulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero.
	<a href="http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2017/11192">http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2017/11192</a>
Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
	Completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Subtema 4	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
	Completo
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Desarrollo_Social.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Desarrollo_Social.pdf</a>
Subtema 5	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018
	Completo

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf</a>
	Subtema 6	Ley de Planeación Capitulo I, Capitulo II, Artículo 1-19 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
Te ma 2:	<b>Marco Normativo sobre los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social. Completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</a>
	Subtema 3	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. Completo

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf</a>
	Subtema 4	Código de Conducta de la SEDESOL.
		Completo
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf</a>
Tema 3:	<b>Normatividad Presupuestal</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		COMPLETO
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>		
Tema 4:	<b>Normatividad Electoral</b>	
	Subtema 1	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
		Completo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf</a>		
Tema	<b>Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información</b>	

<b>a 5:</b>		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Subtema 1	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	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
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>

Puesto: **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS PRESIDENCIALES**

<b>Fundamentos Constitucionales</b>	
<b>Te ma 1:</b>	<b><i>De los Derechos Humanos</i></b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 1: Título Primero, Capítulo I Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
	Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes  Capítulo II. Del Poder Legislativo

	<p>Capítulo III. Del Poder Ejecutivo</p> <p>Título Cuarto: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a></p>
Subtema 2:	<b><i>El Poder Legislativo y Ejecutivo</i></b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Tercero, Capítulo II y III
Subtema 4	Del trabajo y de la previsión social
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Sexto
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>
<b>De la Administración Pública Federal</b>	
Subtema 1:	<b><i>De la Administración Pública Federal</i></b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Título Primero
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

	Título Segundo, Capítulo I y II
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
	<b>Desarrollo Social</b>
	<b>Marco Jurídico</b>
Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm</a>
Subtema 2:	Facultades Genéricas de la SEDESOL
	Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</a>
Subtema 3:	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>
	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tem</b>	<b>Sistema de Valores de la Secretaría de Desarrollo Social</b>

a 4:	Subtema:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina del C. Secretario de Estado.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx">www.normateca.sedesol.gob.mx</a>
Te ma 5:	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>	
	Subtema:	<b>Introducción y Visión General del Plan Nacional de Desarrollo.</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión General.
		<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>
Te ma 6:	<b>Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción</b>	
	Subtema 1:	<b>Transparencia y acceso a la información pública.</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Título Primero y Segundo.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>

	Subtema 2	Combate a la corrupción
		Guía Anticorrupción
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/</a>
		<a href="#">Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>
<b>Tem a 7:</b>	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
		<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
	Subtema	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp.htm</a>
<b>Tem a 8</b>	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
		<b>De la Política Nacional de Desarrollo Social</b>
		Ley General de Desarrollo Social
	Subtema 1	Capitulo II: Sección I: Artículos 7,8,9,10,11,12, 13, 14, 14 16 y 17
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm</a>
	<b>Del Sistema Nacional de Desarrollo Social</b>	

		Ley General de Desarrollo Social
	Subtema 2	Capítulo VII; Sección III; Artículos 50, 51 y 52
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm</a>
<b>Tem a 9:</b>	<b>De las atribuciones Genéricas de las Unidades y Direcciones Generales</b>	
		<b>De la Competencia y Organización</b>
		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 1:	Capítulo I; Artículos: 1, 2 y 3
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>
		<b>Del Titular de la Secretaria</b>
		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 2:	Capítulo 2; Artículos: 4 y 5
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>
	Subtema 3:	<b>De las Direcciones Generales</b>
	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Capítulo IX; Artículo 20	

		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf</a>
<b>Te m a 10 :</b>	<b>Política Social</b>	
	Sub tem a 1:	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.</b>
		Segunda Meta: Lograr un México Incluyente.
		<a href="http://pnd.gob.nmx">http://pnd.gob.nmx</a>
	Sub tem a 2:	<b>Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social.</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178401/Reglas_de_Operaci_n_PC_S_27-12-16.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178401/Reglas de Operaci n PC S 27-12-16.pdf</a>
		<b>Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf</a>
		<b>Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal.</b>
		<a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_PET_2017.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178749/ROP_PET_2017.pdf</a>
<b>Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para migrantes.</b>		

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178738/ROP\\_3X1\\_2017.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178738/ROP_3X1_2017.pdf)

**Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas.**

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP\\_2017\\_2\\_.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/179559/ROP_2017_2_.pdf)

**Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores.**

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178748/ROP\\_PENSION\\_PARA\\_ADULTOS\\_2017.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178748/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2017.pdf)

**Reglas de Operación Seguro de Vida para Jefas de Familia.**

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178751/ROP\\_SEURO\\_DE\\_VIDA\\_2017.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178751/ROP_SEURO_DE_VIDA_2017.pdf)

**Reglas de Operación del Programa Prospera.**

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178750/ROP\\_PROSPERA\\_2017.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178750/ROP_PROSPERA_2017.pdf)

**Reglas de Operación del Programa Abasto Rural/Diconsa.**

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178740/ROP\\_DICONSA\\_2017.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178740/ROP_DICONSA_2017.pdf)

	<p><b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.</b></p>
	<p><a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178746/ROP_JORNALEROS_2017.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178746/ROP_JORNALEROS_2017.pdf</a></p>
	<p><b>Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche –Liconsa-.</b></p>
	<p><a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178745/ROP_LICONSA_2017.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178745/ROP_LICONSA_2017.pdf</a></p>
	<p><b>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles.</b></p>
	<p><a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/180662/Reglas_de_Operacion_2017_-_Programa_de_estancias_infantiles.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/180662/Reglas de Operacion 2017 - Programa de estancias infantiles.pdf</a></p>
	<p><b>Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)</b></p>
	<p><a href="http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178747/ROP_PAIMEF_2017.pdf">http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/178747/ROP_PAIMEF_2017.pdf</a></p>
<p><b>Te m a 11</b></p>	<p><b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional</b></p>
	<p><b>Competencias</b></p>

Subtema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo 1: Artículos del 12 al 20
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf</a>
Subtema 2:	<b>Organización</b>
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo 3 Todos los temas y subtemas
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf</a>

**Puesto: Subdirección de Acompañamiento Normativo**

Tema 1:	<b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		<p>Titulo primero . Capitulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4</p>
		<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf</a></p>
	Subtema 2	<p>Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018</p>
		<p>Completo</p>
		<p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf</a></p>
	Subtema 3	<p>Ley General de Desarrollo Social.</p>
		<p>Completo</p>
		<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a></p>
	Subtema 4	<p>Ley de Planeación</p>
		<p>Completo</p>
		<p><a href="http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf">http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf</a></p>
Tema 2:	<b>Marco Normativo sobre los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	<p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p>
		<p>Completo</p>

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf</a>
	Subt ema 2	Código de Conducta de la SEDESOL.  Completo
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf</a>
Te ma 3:	<b>Normatividad Presupuestal</b>	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subt ema 1	Título Primero Capitulo I y II Título tercero Capitulo I  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
Te ma 4:	<b>Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información</b>	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Subt ema 1	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>

Puesto: **DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO DE PROCESOS**

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

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Te ma 5:	<b>Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Sub tem a 1	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG</a>
Te ma 6:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Sub tem a 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Completo
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple</a>
Te ma 7:	<b>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.</b>	
	Sub tem a 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
		<a href="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">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</a>
Te ma 8:		<b>Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</b>
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Sub tem a 1	Completo
		<a href="https://www.gob.mx/pronabive/documentos/manual-de-percepciones-de-los-servidores-publicos-de-las-dependencias-y-entidades-de-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/pronabive/documentos/manual-de-percepciones-de-los-servidores-publicos-de-las-dependencias-y-entidades-de-la-administracion-publica-federal</a>
Te ma 9:		<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
	Sub tem a 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>

Tema 10:	<b>Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP</b>	
	Subtema 1	<p>Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP Completo</p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Guia_para_la_Optimizacion_Estandarizacion_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Guia para la Optimización Estandarización y Mejora Continua de Procesos.pdf</a></p>

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Tema 1:	<b>Administración Pública Federal</b>	
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Título Primero a Noveno	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>	
Subtema 2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	Título Primero al Sexto	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm</a>
Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
	Capítulo I al IV	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 2:	<b>Marco Normativo sobre Desarrollo Social</b>	
Subtema 1	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>	
Subtema 2	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.	
	Capítulo I al XIV	
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188655/ReglasdeIntegridadParaEjercicioFuncionPublica.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188655/ReglasdeIntegridadParaEjercicioFuncionPublica.pdf</a>
<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>		
Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018.	
	Reglas de Operación y Anexo A	
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509819&amp;fecha=30/12/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509819&amp;fecha=30/12/2017</a>
Tema 3:	Subtema 2	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf</a>
Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>

Puesto: **Chofer de Jefe de Titular de Unidad**

Te ma 1:	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subte ma 1	Código de conducta de la Sedesol
		Todo el documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Te ma 2:	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subte ma 1	TÍTULO PRIMERO Capítulo I <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>
		Subte ma 2
	Subte ma 3	
		<b>Conocimientos generales de tránsito</b>
	Te ma 3:	Subte ma 1

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL PROGRAMA 3\*1 PARA MIGRANTES**

Te ma 1:	<b>Marco Normativo</b>	
	Subt ema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		TÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	Subtema 2	Título Segundo, Capítulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</a>
	Subtema 3	Ley de Planeación Capítulo Sexto Concertación e Inducción
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
Te ma 2:	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 6. Proceso Operativo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf</a>
		Subtema 2
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Capítulo II; Título Tercero, Capítulo 1
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Te ma 3:	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf</a>
Te ma 4:	<b>Reglas de Operación y Migración</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018. Introducción; Anexo 1 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&amp;fecha=28/12/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&amp;fecha=28/12/2017</a>
		Subtema 2
	Subtema 3	

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Tema	Descripción	
<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	<b>Marco Normativo</b>
		<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018</b>
		Sección II. México Incluyente (página 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (página 115-121)
		<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
		Título III. Capítulo VI.
		Artículos 74 al 81
		<b>Ley General de Desarrollo Social</b>
		Título primero, tercero, cuarto, quinto.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
		<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</a>		
Artículo 32.		
<b>Tema 2:</b>	<b>Indicadores de pobreza</b>	
	Subtema	<b>Pobreza multidimensional</b>
		<b>Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza</b>
		<a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</a>
<b>Tema 3</b>		<b>Matriz de Marco Lógico</b>
Subtema	<b>Matriz de Marco Lógico</b>	
	<b>Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico</b>	
	<a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf</a>	

		<b>Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol</b>
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/MIR_2013/MIR.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/MIR_2013/MIR.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Programas Sociales</b>	
Subtema 1:	<b>Prospera Programa de Inclusión Social</b>	
	<b>Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	
Subtema 2:	<b>Programa Comedores Comunitarios</b>	
	<b>Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	
Subtema 3:	<b>Programa de Abasto Social de Leche</b>	
	<b>Reglas de Operación de PASL 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	
Subtema 4:	<b>Programa de Abasto Rural</b>	
	<b>Reglas de Operación de PAR 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	
Subtema 5:	<b>Programa de Coinversión Social</b>	
	<b>Reglas de Operación de PCS 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	
Subtema 6:	<b>Programa de Empleo Temporal</b>	
	<b>Reglas de Operación de PET 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	
	<b>Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas</b>	

	Subtema 7:	<b>Reglas de Operación de PAJA 2018</b>
		Secciones 1, 2 y 3
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>
	Subtema 8:	<b>Programa de Pensión para Adultos Mayores</b>
		<b>Reglas de Operación de PPAM 2018</b>
		Secciones 1, 2 y 3
	Subtema 9:	<b>Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia</b>
		<b>Reglas de Operación de PSVJF 2018</b>
		Secciones 1, 2 y 3
	Subtema 10:	<b>Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras</b>
		<b>Reglas de Operación de PEI 2018</b>
		Secciones 1, 2 y 3
	Subtema 11:	<b>Programa 3x1 para Migrantes</b>
		<b>Reglas de Operación de P3x1 2018</b>
Secciones 1, 2 y 3		
Subtema 12:	<b>Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas</b>	
	<b>Reglas de Operación de PAIMEF 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
Subtema 13:	<b>Programa del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías</b>	
	<b>Reglas de Operación de FONART 2018</b>	
	Secciones 1, 2 y 3	
Subtema 14:	<b>Programa de Fomento a la Economía Social</b>	
	<b>Reglas de Operación de PFES 2018</b>	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>	

<b>Tema 5:</b>	<b>Tópicos de Economía</b>	
	Subtema 1:	<b>Microeconomía</b>
		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:	<b>Economía del Sector Público</b>
		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:	<b>Programas de Transferencias Condicionadas</b>
Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006.  <a href="http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf">http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf</a>		
<b>Tema 6:</b>	<b>Modelos y Paradigmas de Desarrollo y Política Social</b>	
	<b>Necesidades, bienestar e intervención social del Estado</b>	
	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.
		<a href="http://www.scielo.org.ar/pdf/enfoques/v23n1/v23n1a03.pdf">http://www.scielo.org.ar/pdf/enfoques/v23n1/v23n1a03.pdf</a>
	<b>Conceptos básicos de pobreza</b>	
	Subtema 2:	Álvarez ,Gordon; Spicker, Paul. Pobreza, un glosario internacional. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. 2009.
<a href="http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/glosario.pdf">http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/glosario.pdf</a>		