SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2016

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Código de Plaza	**20-610-1-CF51082-0000043-E-C-L**		
Nivel Administrativo	KB1 Dirección General	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Promover la realización de estudios relativos a la evaluación y monitoreo de los programas y acciones sociales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector para fortalecer la retroalimentación a las acciones de política social. 2. Promover la diseminación y fomentar la retroalimentación de los resultados y las recomendaciones de las evaluaciones de los programas sociales. 3. Coordinar las acciones de apoyo técnico a las entidades y municipios que así lo soliciten, en materia de evaluación y monitoreo de los programas sociales. 4. Coordinar el sistema de evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, con la finalidad de integrar y fomentar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones. 5. Establecer criterios para la formulación de lineamientos que normen la evaluación de los programas sociales, el proceso de selección de evaluadores externos y las acciones relacionadas con la evaluación y monitoreo que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, con la finalidad de integrar el sistema de evaluación de la Secretaría.		

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo		
Código de Plaza	**20-411-1-CFLA003-0000207-E-C-N**		
Nivel Administrativo	LA3 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables.		

	2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuéstales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversa áreas de la Dirección General de Recursos Materiales 8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles. 9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación

			Relaciones Industriales
			Secretaria
			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 Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas – Actuaria
			Oceanografía
			Química
			Hidrología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica

			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos

			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas

			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
		Matemáticas	Algebra
			Análisis y Análisis Funcional
			Ciencia de los Ordenadores
			Geometría
			Evaluación
			Teoría de Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Probabilidad
			Estadística
			Topología

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control		
Código de Plaza	**20-210-1-CF52337-0000054-E-C-C**		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Fomentar que la operación del programa opciones productivas incorpore acciones de contraloría social, con las organizaciones sociales, para verificar la asignación y ejecución de los recursos. 2. Dirigir las acciones para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa opciones productivas, coadyuvando a la asignación transparente de los recursos. 3. Proponer que las recuperaciones de la inversión que se efectúen en el marco del programa opciones productivas, sean destinadas a la consolidación del sistema de ahorro y crédito. 4. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 5. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse el programa de opciones productivas. 6. Participar conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación institucional y atención a grupos en la integración de los manuales de organización y de procedimientos. 7. Proponer conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación y atención a grupos, la actualización de las reglas de operación del programa. 8. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza. 9. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del programa opciones productivas.		

	10. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 11. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso. 12. Dirigir esquemas operativos que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales que fomenten el impulso productivo. 13. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 14. Participar en difusión del esquema normativo del programa opciones productivas, hacia las delegaciones federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo. 15. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del programa opciones productivas, para apoyar la integración de propuestas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
		Ecología	Medio Ambiente
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Mantenimiento		
Código de Plaza	**20-411-1-CFMA001-0000048-E-C-N**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales

1. Integrar y presentar el Plan anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
2. Participar en el desarrollo del Programa Anual de Necesidades y el Plan anual de inversión de la Oficialía Mayor.
3. Determinar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de conservación y mantenimiento antes descritos de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
4. Coordinar la supervisión permanente del estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.
5. Determinar los lineamientos para la operación y suministros de servicios de conservación y mantenimiento así como supervisar su aplicación.
6. Atender las demandas requeridas en los inmuebles de la Secretaría a nivel central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral.
7. Planear la distribución de los servicios de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación, jardinería, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, tratamiento de aguas, luz, agua, etc. a todos los Inmuebles de la Secretaría a nivel central
8. Dirigir y coordinar la inspección de los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen con empresas externas.
9. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento y conservación que proporcionan las empresas contratadas mediante los informes de los supervisores asignados en cada uno de los inmuebles de la Secretaría a fin de sugerir cambios en la operación o de la empresa.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación

			Relaciones Industriales
			Secretaria
			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 Finanzas
			Estudio de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomatica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronautica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquimica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología

			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			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
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáutica
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Medica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones

			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transportes
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Química
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Almacenes y Activo Fijo		
Código de Plaza	**20-411-1-CF01120-0000229-E-C-N**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la secretaría. 2. Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la secretaría y su actualización. 3. Coordinar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la sedesol y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la secretaría de la función pública. 4. Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del		

	destino final de bienes muebles propiedad de la sedesol, para que la dirección de almacenes de activo fijo, en cumplimiento de la ley general de bienes muebles entere a la secretaría de la función pública 5. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución. 6. Coordinar la administración de los almacenes de la secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los bienes asignados por la s.h.c.p y/o cualquier otra dependencia del ejecutivo federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. 8. Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados. 9. Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la secretaría. 10. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las unidades administrativas de la secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía

			Finanzas
			Geografía
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudio de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía

			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Metodología de Evaluación		
Código de Plaza	**20-610-1-CFMA001-0000030-E-C-L**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos		

	administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 5. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 6. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia. 7. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma. 8. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 10. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Econometría
			Teoría Económica
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género		
Código de Plaza	**20-400-1-CFMA001-0000082-E-C-T**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional en la Secretaría mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a fomentar el enfoque de igualdad. 2. Conducir las estrategias, proyectos y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones en la Secretaría, a fin de coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad de género. 3. Conducir la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 4. Establecer la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo. 5. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 6. Desarrollar las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de fomentar actitudes y comportamientos más positivos en las esferas públicas. 7. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia.		

	8. Proponer los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad. 9. Desarrollar estadísticas e informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional, igualdad y perspectiva de género, para mantener informado a su superior, sobre los avances en la materia. 10. Coordinar las acciones para la operación de los centros Ciudad de las Mujeres en las entidades designadas conforme a los criterios operacionales definidos, con el fin de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género e inclusión social.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Relaciones Internacionales
		Ciencias de la Salud	Equidad de Genero
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control de Gestión		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNC002-0000240-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales

1. Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales mediante el Sistema de Gestión Administrativa (Siganet).

2. Integrar la documentación correspondiente a la contratación de asesorías previstas en la partida presupuestal 33104.

3. Coadyuvar con las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, en la sustanciación del proceso de contratación de asesorías, previsto en la normatividad aplicable en la materia.

4. Dar respuesta en materia de obligaciones de transparencia, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia.

5. Publicar en el portal de obligaciones de transparencia, la información competencia de la Dirección General de Recursos Materiales, que envíen para tal efecto las áreas adscritas a la misma.

6. Integrar, revisar y enviar al área respectiva la información necesaria para la modificación de los manuales de la Dirección General de Recursos Materiales, derivada de los movimientos estructurales y de la actualización de los procedimientos.

7. Dar respuesta a las peticiones ciudadanas de demanda, denuncia o queja, de acuerdo con la información que al respecto envíen las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo a su competencia, a través del Sistema Enlace@Net.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación

			Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Vehicular		
Código de Plaza	**20-411-1-CF53080-0000246-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NB2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Observar las normas para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo adecuado funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría. 2. Administrar la prestación de servicios diversos que requieran los vehículos asignados en cada una de las unidades administrativas. 3. Controlar el inventario de refacciones que se reemplazan en servicio de reparaciones efectuadas. 4. Recibir, revisar y registrar las facturas para dar trámite al pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría. 5. Integrar y racionalizar el uso de la flotilla de los vehículos de todo servicio evitando los malos usos y despilfarros en el combustible. 6. Controlar el suministro de los combustibles y lubricantes de los vehículos que prestan servicio a nivel oficinas centrales, correspondiente a vehículos asignados con carácter oficial. 7. Planear la programación del sistema de administración de los recursos (vales de gasolina) que se asignará al parque vehicular de la Secretaría, estableciendo las bases de su operación para el aprovechamiento óptimo de los mismos. 8. Controlar el registro de inventarios del parque vehicular de la Secretaría, para mantener la actualización permanente de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**

		Ingeniería Tecnológica	Mecánica
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios y Boletos		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNB001-0000244-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable. 2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto. 4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público.		

	6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática. 7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL. 9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL. 10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Información y Comunicaciones
			Tecnología Industrial
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Obras y Proyectos		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA003-0000122-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NA3 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una

Percepción Mensual Bruta	$ 32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos con cuarenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios. 4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concúrsales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
			Ingeniería Civil
			Diseño
			Ingeniería
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Construcción
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Subdirección de Conservación y Mantenimiento		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000116-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 2. Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los inmuebles. 3. Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente. 4. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido. 5. Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la secretaría a nivel central. 6. Participar en la integración del plan anual de conservación y mantenimiento de los inmuebles de la secretaría a nivel central. 7. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000195-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, conforme al ámbito de competencia de la secretaría de desarrollo social, para cumplir con lo señalado en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (laassp) 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público (laassp), a las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las unidades administrativas, y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, para informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría y órganos fiscalizadores		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y

			Administración Pública
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Comités y Contratación		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA002-0000194-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos servicios del sector público para la contratación de servicios así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. 2. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. 3. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. 4. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Proyectos Especiales		
Código de Plaza	**20-613-1-CFNA001-0000067-E-C-G**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social 2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad. 3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados. 4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales 6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfico
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional		
Código de Plaza	**20-400-1-CFNA001-0000083-E-C-T**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar brechas de desigualdad para el diseño de propuestas de políticas públicas con perspectiva de género de forma transversal, a fin de proponer acciones de mejora en la materia. 2. Operar la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal sobre cultura organizacional con un enfoque de perspectiva de género de forma transversal. 3. Coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional en la Secretaria. 4. Participar en los procesos para la instrumentación de acciones orientados a la atención y servicio con perspectiva de género y no discriminación, con el objeto de lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.		

	5. Articular esfuerzos para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional así como identificar y establecer sinergias con las unidades administrativas del sector social. 6. Apoyar en la asesoría de las unidades administrativas del sector social en la aplicación de criterios que fomenten una cultura organizacional con un enfoque de género e igualdad. 7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración y administración de la agenda de trabajo relacionada con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Sociales
			Economía
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo De Experiencia	**Área De Experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias de la Salud	Equidad de Genero
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Atención de Auditorías		
Código de Plaza	**20-411-1-CFNA001-0000139-E-C-N**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		

Funciones Principales	1. Verificar la documentación original de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores, una vez cotejada con la documentación original y proceder a la certificación de los documentos requeridos, para la firma del Titular de la Dirección General 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Asesorar a las delegaciones en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 4. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales 5. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas 6. Controlar, verificar y dar seguimiento a la disponibilidad de espacios físicos de oficinas y cajones de estacionamientos en los diferentes inmuebles de la Secretaria a nivel central y/o contratados de forma externa, con el objeto de reasignar los mismos a las áreas solicitantes. 7. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 8. Revisar los requerimientos solicitados y canalizarlos a las diferentes Direcciones para su atención de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de coadyuvar a los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo De Experiencia	**Área De Experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Institucionalización de Perspectiva de Género		
Código de Plaza	**20-400-1-CFOA001-0000085-E-C-T**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Ejecutar las acciones de institucionalización establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación. 2. Elaborar e integrar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género para la toma de decisiones. 3. Elaborar propuestas de estrategias y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Operar y evaluar programas y proyectos a favor de la igualdad de género en la Secretaria, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados. 5. Ejecutar acciones para que la perspectiva de género de forma transversal se incorpore en el presupuesto y el gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal. 6. Proporcionar a su superior inmediato, información que permita realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales para la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional. 7. Coadyuvar en las acciones de capacitación y formación sobre la perspectiva de género de forma transversal en las políticas públicas del sector social.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante

		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencia de la Salud	Equidad y Genero
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Comités		
Código de Plaza	**20-411-1-CFOA001-0000203-E-C-N**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Apoyar a las áreas correspondientes, en la correcta presentación e integración de la carpeta que contenga la documentación necesaria de los asuntos a someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que se realicen con apego a la normatividad aplicable. 2. Solicitar información de los casos sometidos por las unidades administrativas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de elaborar y presentar ante el mismo comité, los informes trimestrales correspondientes. 3. Concentrar la documentación necesaria para las diferentes sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios e informar a sus miembros de la convocatoria que realiza la dirección general de recursos materiales, para confirmar su asistencia al mismo. 4. Recibir las solicitudes de constancia de no existencia de estudios o trabajos similares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en relación a los casos sometidos al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo a		

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

Nombre del Puesto	Departamento de Contratos		
Código de Plaza	**20-411-1-CFOA001-0000192-E-C-N**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Llevar a cabo la celebración de contratos de servicios, de las Unidades Administrativas a través de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), cuidando que se lleven a cabo en los términos establecidos y/o contratados por éstas. 2. Participar en la revisión de bases de licitación pública y/o invitación correspondiente a adquisiciones de servicios para su sanción y dictamen en el seno del subcomité de revisión de bases. 3. Llevar a cabo investigaciones de mercado que en materia de contratación de servicios requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, efectuando los análisis que		

	correspondan. 4. Consolidar la información y documentación de los procedimientos de adquisición llevados a cabo para la obtención de los servicios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la formulación de contratos. 5. Formular los contratos correspondientes a los servicios contratados, por las Unidades Administrativas de la Secretaría con apego a la normatividad vigente aplicable en la materia. 6. Gestionar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría, la validación jurídica del contrato de que se trate, en apego a la normatividad en la materia, y conforme a las facultades que le otorga el Reglamento Interior vigente de la Secretaría. 7. Custodiar y tramitar la cancelación de las garantías solicitadas a los proveedores para el cumplimiento de los contratos o en su caso gestionar la entrega de la misma al proveedor. 8. Supervisar el envío de los contratos elaborados al área de pagos a proveedores, a fin de que se lleve a cabo el registro correspondiente de conformidad con la suficiencia presupuestal otorgada o en su caso el documento de inversión emitido. 9. Elaborar informes en materia de adquisiciones y servicios relacionados con obra pública, requeridos por las diferentes instancias fiscalizadoras, para cumplir con la normatividad establecida.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Impacto
Código de Plaza	**20-610-1-CFOA001-0000052-E-C-L**

Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		

Funciones Principales

1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos.

2. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requieran.

3. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados.

4. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.

5. Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Econometría
			Contabilidad
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Plaza	**20-510-1-CFOA001-0000018-E-C-P**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Comparecer ante el Agente Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado. 7. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo para la Transversalidad de Género		
Código de Plaza	**20-400-1-CFPA001-0000084-E-C-S**		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Apoyar en la consolidación y análisis de información que permita definir prioridades y líneas de acción para la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional. 2. Actualizar los controles establecidos por el área en materia de igualdad de género, así como administrar el archivo documental y electrónico a fin de que la información se mantenga vigente para su consulta. 3. Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de institucionalización de perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional. 4. Coadyuvar en producción de insumos para el seguimiento al avance de indicadores y realizar evaluaciones periódicas para conocer los resultados de la aplicación de los conocimientos en materia de perspectiva de género para la ejecución de la Política Nacional de Igualdad. 5. Apoyar en la elaboración de los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional, a fin de que la o el superior jerárquico los evalúe y proponga.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Comités		
Código de Plaza	**20-411-1-CF21865-0000157-E-C-N**		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Elaborar listas de asistencia que deben formar parte del expediente de cada una de las sesiones del Comité que se lleve a cabo con la finalidad de constatar la participación de los integrantes de dicho Comité. 2. Elaborar controles oportunos de los acuerdos tomados en las Sesiones de Comité con el objeto de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos. 3. Verificar que las actas instrumentadas con motivo de la celebración de las sesiones de Comité cuenten con todas y cada una de las firmas de las personas que en ellas intervengan con el objeto de constatar los acuerdos. 4. Integrar las carpetas de trabajo, expedientes, documentación y demás asuntos que se someten a consideración del Comité, con la finalidad de mantener actualizada la información de cada una de dichas sesiones. 5. Elaboración de oficios y documentos necesarios, referentes con los Comités, para cumplir con las metas y objetivos de estos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**

		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Chofer de Dirección General		
Código de Plaza	**20-411-2-CF21865-0000007-E-C-N**		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Elaborar un itinerario basado en la agenda del titular con el fin de establecer rutas, tiempos estimados de su traslado a fin de prevenir contingencias y garantizar la llegada a tiempo a las citas programadas 2. Conducción del vehículo basado en técnicas de manejo a la defensiva a fin de prevenir incidentes de tránsito. 3. Conducción del vehículo respetando el reglamento de tránsito y normas básicas de respeto y cuidado al peatón. 4. Atención inmediata a emergencias y contingencias mecánicas del vehículo oficial. 5. Atención inmediata a emergencias, contingencias, accidentes y situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física del funcionario. 6. Apoyo a actividades administrativas que se generan en la oficina en el tiempo que permanece trabajando dentro de la misma.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**

		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	**20-411-1-CF21865-0000178-E-C-N**		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Captura y diseño de documentos diversos tales como, minutas y formatos a solicitud del personal que integra la dirección de adquisiciones 2. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la dirección de adquisiciones, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta. 3. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todo lo relacionado en materia de adquisiciones y contrataciones 4. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de la red de líderes de calidad, así como las de trabajo de la dirección de adquisiciones de sistemas de gestión, con el fin de verificar su cumplimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**

		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera

	Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de 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.
5. De la Veracidad y	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:

Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	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: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber Aprobado el examen profesional en un periodo menor a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del título con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia

de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):

   - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
   - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
   - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular, (en caso de serlo).

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

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

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

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

de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

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

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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
10. La no presentación de las cartas de protesta.
11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

	12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. 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.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso,

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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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:

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y

documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

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

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

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto

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

V. Etapa de Determinación

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:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
   i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

c) Desierto el concurso.

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.

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.

18. Calendario

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	27/01/2016
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2016 al 11/02/2016
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/01/2016 al 11/02/2016
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17/02/2016
Evaluación de habilidades	A partir del 18/02/2016
Cotejo documental	A partir del 19/02/2016
Evaluación de Experiencia	A partir del 19/02/2016
Valoración del Mérito	A partir del 19/02/2016
Entrevista	A partir del 22/02/2016
Determinación	A partir del 22/02/2016

* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.

19. Etapa de entrevista

Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

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. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles 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.
20. Determinación y Reserva	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. 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.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a los 27 días del mes de enero de 2016 Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

LIC. LUIS ADRIÁN VARGAS RODRÍGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Tema 1	**Nociones de Administración Pública**	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y su Reglamento (RLGDS)
		Aplica todo el documento (en ambos casos)
		LGDS: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf RLGDS: http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/normateca/2347.pdf
		Ley de Planeación
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_060515.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		Aplica todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Aplica todo el documento
		El archivo se puede descargar de la siguiente página web: http://pnd.gob.mx/ o puede descargarlo directamente en la liga siguiente: http://www.pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 4:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Aplica todo el documento
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/acuerdo_sed.pdf
	Subtema 5:	Cruzada Nacional contra el Hambre
		Decreto Presidencial - Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
		Aplica todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
		Norma de organización y funcionamiento interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre
		Aplica todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/99_D_3540_12-08-2013.pdf
		Diagnóstico del diseño de la Cruzada Nacional contra el Hambre (Coneval)
		Aplica todo el documento.
		http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/Cruzada%20contra%20el%20Hambre/DIAGNOSTICO_DEL_DISENO_CNCH_PRIMER_INFORME_SEPT_2013.pdf
Tema 2	**Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales**	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica el Artículo 34
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 3	**Medición de la Pobreza**	
	Subtema 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2014
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2014.aspx Secciones a revisar dentro de la página anterior: • Anexo Estadístico • Cuadro resumen evolución nacional y por entidad federativa

		• Líneas de bienestar
	Subtema 2:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.
		Aplica todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf
Tema 4	**Evaluación y monitoreo**	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
	Subtema 3:	Nota Técnica con los principales conceptos de la Matriz de Indicadores
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/1767.pdf
	Subtema 4:	Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/2246.pdf
	Subtema 5:	Métodos de Evaluación
		Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.
		Aplica todo el documento
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
	Subtema 6:	Normatividad sobre Aspectos Susceptibles de Mejora
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo_2011.pdf
	Subtema 7:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
		Aplica todo el documento
		http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Subtema 8:	Técnicas de Evaluación / La Evaluación de Impacto en la Práctica
		Aplica todo el documento
		http://siteresources.worldbank.org/INTHDOFFICE/Resources/IEP_SPANISH_FINAL_110628.pdf
	Subtema 9:	Handboook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices
		Aplica todo el documento
		http://www.foroconsultivo.org.mx/eventos_realizados/internacional_posgrado/doc_evento/Referencias_Evaluacion_de_impacto/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf
	Subtema 10:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza / Manual para profesionales

		Aplica todo el documento
		Se puede descargar en la siguiente página: http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194199~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html O puede descargarlo directamente en la siguiente liga: http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
Tema 5	**Conocimientos de estadística, muestreo y econometría**	
	Subtema 1:	Inferencia Estadística
		Temas a considerar: a. Estadística descriptiva e inferencial b. Valor Esperado c. Varianza d. Conceptos sobre Pruebas de Hipótesis e. Pruebas de Hipótesis para medias, proporciones y varianzas, para una y dos poblaciones f. Tipos de Distribución (Bernoulli, Binomial, Normal, t de student, Ji-cuadrada, F- de Fisher): propiedades y uso en las pruebas de hipótesis g. Intervalos de Confianza para medias, proporciones, diferencias de medias y diferencia de proporciones.
		Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, , McGraw-Hill, 1995
	Subtema 2:	Muestreo
		Temas a considerar a. Conceptos básicos de muestreo b. Muestreo Aleatorio Simple c. Muestreo Estratificado d. Muestreo por Conglomerados e. Muestreo en dos o más etapas f. Cálculo de factores de expansión
		Se sugieren los siguientes libros: William G. Cochran,"Técnicas de Muestreo", Compañía Editorial Continental,S.A.DE C.V Mexico,Novena reepresión 1992 Kish, L. (1965). "Survey Sampling". John Wiley and Sons Särndal, Swensson y Wretman. (1992). "Model Assisted Survey Sampling". Springer Series in Statistics
	Subtema 3:	Econometría: Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple
		Temas a considerar: a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Propiedades de los Estimadores e. Interpretación de Coeficientes
		Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son: • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Pindyck, Robert S. & Rubinfield, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.

	Subtema 4:	**Econometría: Otros Modelos Econométricos**
		Temas a considerar: a. PROBIT (estimación e interpretación) b. LOGIT (estimación e interpretación) c. TOBIT (estimación e interpretación) d. Estimación bajo métodos de: i. Método de Momentos Generalizados ii. Método de Máxima Verosimilitud
		Utilizar cualquier libro sobre econometría. Algunas opciones son: • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
Tema 6	**Conocimientos generales STATA**	
	Subtema 1:	Conocimientos de STATA Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf
		Otros documentos relacionados son: http://www.princeton.edu/~otorres/Stata/ http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/
Tema 7	**Formación de Servidores Públicos y Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Aplica todo el documento
		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/fe27ab92-1e15-4cc0-b36b-1eb2af344f06/ley_fed_resp_admvas_serv_pub.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 8	**Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Coordinación Fiscal
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf
	Subtema 2:	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014.
		Aplica todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/2015/Lineamientos_FAIS_2015_0312.pdf
	Subtema 3:	El Ramo 33 en el desarrollo social en México: evaluación de ocho fondos de política pública
		Aplica todo el documento
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/info_public/PDF_PUBLICACIONES/Ramo_33_PDF_02032011.pdf
	Subtema 4:	Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
		Aplica todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/PDFS/line

		amientos_para_reportar_recursos_Ramo33.pdf
Tema 9	**Seguimiento Físico y Operativo**	
	Subtema 1:	Definición de elementos mínimos para una metodología de seguimiento físico y operativo de los programas sociales operados por los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.
		Aplica todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/SFO_2015/Anexo_elementos_minimos.pdf
Tema 10	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 11	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 12	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y ACTIVO FIJO

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 7:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri

		ncipal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 8:	Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MIyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones en Materia Fiscal**	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Miscelánea Fiscal para 2016 y su anexo 19
		Título 2. Capítulo 2.1. Disposiciones generales
		http://dof.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/misfis32-d_Acuerdo_imss2015-02-27.pdf
Tema 3	**Garantías no fiscales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 2:	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4	**Normatividad relacionada con la contratación de seguros**	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 4:	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
Tema 6	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 7:	**Administración Inmobiliaria**	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título primero, tercero, sexto, séptimo
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título primero y segundo en sus capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Reglas para el uso y asignación de estacionamientos oficiales con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus Oficinas Centrales.
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 4	Reglas para el uso y asignación de estacionamientos públicos para los empleados de las Oficinas Centrales de la SEDESOL
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 8:	**Activo Fijo**	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título primero, quinto, sexto y séptimo
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título primero y segundo en sus capítulos I, IV, XI, XII,XIII y XIV, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 3	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	Normas para el control y Custodia de Bienes Instrumentales en uso de Servidores Públicos en las Unidades Administrativas de la SEDESOL
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 9:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 10:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 11:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 12:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL

Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1	Titulo primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
Tema 2	**Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.**	
	Subtema 1	Introducción y visión general, capitulo II México incluyente; capitulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero.
		http://pnd.gob.mx/
Tema 3	**Ley de Planeación**	
	Subtema 1	Capítulo I, Capitulo II, Artículo 1-19
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 4	**Ley Orgánica de Administración Pública**	
	Subtema 1	Titulo segundo, Capítulo I y Capitulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 5	**Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6	**Ley General de Sociedades Cooperativas**	
	Subtema 1	Capítulo I, Capitulo II, Capitulo III, Capitulo IV y Capitulo V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf
Tema 7	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos**	
	Subtema 1	Titulo Segundo, Capítulo I y II Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.

		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/fe27ab92-1e15-4cc0-b36b-1eb2af344f06/ley_fed_resp_admvas_serv_pub.pdf
Tema 8	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Titulo Primero Capítulo I y II Titulo tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 9	**Ley Federal de Transparencia Y Acceso a la Información Publica**	
	Subtema 1	Titulo Primero, Titulo Segundo, Titulo tercero y título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 10	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 11	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 12	**Decreto por el que se Establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**	
	Subtema 1	Completo
		http://sinhambre.gob.mx/wp-content/uploads/2014/03/Decreto-por-el-que-se-Establece-el-Sistema-Nacional-para-la-Cruzada-contra-el-Hambre1.pdf
Tema 13	**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2016.**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.inaes.gob.mx/doctos/RO/Reglas%20de%20operacion%20INAES.pdf
Tema 14	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Titulo Primero Capítulo I y II Titulo Segundo Capítulo I y II
		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17e0fb21-14e1-4354-866e-6b13414e2e80/reglamento_ley_fed_resp_hacendaria.pdf
Tema 15	**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1	Capítulo I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX y XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 16	**Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**	
	Subtema 1	Capítulo I,II,III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 17	**Lineamientos de Operación 2015 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano**	
	Subtema 1	Capítulo I - VIII
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf
Tema 18	**Código Penal Federal**	
	Subtema 1	Título décimo “Delitos cometidos por Servidores Públicos"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_120315.pdf
Tema 19	**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**	
	Subtema 1	Libro primero, titulo primero "Disposiciones Preliminares"
		http://norma.ife.org.mx/documents/27912/234587/2008_COFIPE.pdf/56e9c54e-2481-48f9-9122-a8231dc3806b
Tema 20	**Medición de la Pobreza**	
	Subtema 1	Medición de la Pobreza (Glosario)
		http://www.coneval.gob.mx/medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza%202012/Pobreza-2012.aspx
Tema 21	**Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1	Páginas 1 - 19
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS.pdf

Tema 22	**Disposiciones en Materia de Control Interno**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema 23	**Manual de Contraloría Social**	
	Subtema 1	páginas 4- 106
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/30165/manual-de-promocion-y-operacion-de-la-contraloria-social-en-programas-federales.pdf
Tema 24	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/C6.pdf
Tema 25	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 26	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 27	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1	Titulo primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
Tema 2	**Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.**	
	Subtema 1	Introducción y visión general, capitulo II México incluyente; capitulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero.
		http://pnd.gob.mx/
Tema 3	**Ley de Planeación**	
	Subtema 1	Capítulo I, Capitulo II, Artículo 1-19
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 4	**Ley Orgánica de Administración Pública**	
	Subtema 1	Titulo segundo, Capítulo I y Capitulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 5	**Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6	**Ley General de Sociedades Cooperativas**	
	Subtema 1	Capítulo I, Capitulo II, Capitulo III, Capitulo IV y Capitulo V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf
Tema 7	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos**	
	Subtema 1	Titulo Segundo, Capítulo I y II Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/fe27ab92-1e15-4cc0-b36b-1eb2af344f06/ley_fed_resp_admvas_serv_pub.pdf
Tema	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	

8	Subtema 1	Titulo Primero Capítulo I y II Titulo tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 9	**Ley Federal de Transparencia Y Acceso a la Información Publica**	
	Subtema 1	Titulo Primero, Titulo Segundo, Titulo tercero y título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 10	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 11	**Decreto por el que se Establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**	
	Subtema 1	Completo
		http://sinhambre.gob.mx/wp-content/uploads/2014/03/Decreto-por-el-que-se-Establece-el-Sistema-Nacional-para-la-Cruzada-contra-el-Hambre1.pdf
Tema 12	**Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2016.**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.inaes.gob.mx/doctos/RO/Reglas%20de%20operacion%20INAES.pdf
Tema 13	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Titulo Primero Capítulo I y II Titulo Segundo Capítulo I y II
		https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17e0fb21-14e1-4354-866e-6b13414e2e80/reglamento_ley_fed_resp_hacendaria.pdf
Tema 14	**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1	Capítulo I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX y XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 15	**Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**	
	Subtema 1	Capítulo I,II,III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 16	**Lineamientos de Operación 2015 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano**	
	Subtema 1	Capítulo I - VIII
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf
Tema 17	**Código Penal Federal**	
	Subtema 1	Título décimo “Delitos cometidos por Servidores Públicos"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_120315.pdf
Tema 18	**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**	
	Subtema 1	Libro primero, titulo primero "Disposiciones Preliminares"
		http://norma.ife.org.mx/documents/27912/234587/2008_COFIPE.pdf/56e9c54e-2481-48f9-9122-a8231dc3806b
Tema 19	**Medición de la Pobreza**	
	Subtema 1	Medición de la Pobreza (Glosario)
		http://www.coneval.gob.mx/medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Pobreza%202012/Pobreza-2012.aspx
Tema 20	**Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1	páginas 4- 19
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS.pdf
Tema 21	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/C6.pdf
Tema 22	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema	**Guía Anticorrupción**	

23	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 24	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DIRECCIÓN DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf
	Subtema 4:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 5:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004

	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 3:	**Almacenes**	
	Subtema 1	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	**Activo Fijo**	
	Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales
		Título primero y quinto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título primero y segundo en sus capítulos I, IV, XI, XII,XIII y XIV, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos

		Materiales y Servicios Generales
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4	Normas para el control y Custodia de Bienes Instrumentales en uso de Servidores Públicos en las Unidades Administrativas de la SEDESOL
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	**Archivo**	
	Subtema 1	Ley Federal de Archivos
		Título primero, quinto, sexto y séptimo
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Capítulos I, II, III y IV
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 7:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 8:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Tema 1:	**Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título segundo. Capítulo Primero-Artículo 10 y Capítulo Segundo-Artículo 11. Título tercero. Capítulo Tercero-Artículo 34. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
Tema 2:	**Nociones de Administración Pública**	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

	2:	Transparencia presupuestaria
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/SED
		Presupuesto basado en Resultados (PbR)-SED. Paquete de Inducción
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Cedula%20conceptos.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20Indicadores.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20Indicadores%20Referencia%20rapida.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Preguntas%20frecuentes.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR%20Referencia%20rapida.pdf
Tema 3:	**Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales**	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Artículo 34
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 4:	**Medición de la Pobreza**	
	Subtema 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2010-2012
		http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte1.pdf http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Pobreza_2012/RESUMEN_EJECUTIVO_MEDICION_POBREZA_2012_Parte2.pdf
	Subtema 2:	Medición de la pobreza en México y en las Entidades Federativas 2014
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Documents/Pobreza%202014_CONEVAL_web.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza.
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema 5:	**Conocimientos generales de la Cruzada Nacional contra el Hambre**	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre
		http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
	Subtema 2:	Programa Nacional México Sin Hambre
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343098&fecha=30/04/2014
Tema 6:	**Evaluación y monitoreo**	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores
		Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
	Subtema 3:	Métodos de Evaluación
		Metodología de las Evaluaciones de CONEVAL (en pestañas del lado derecho) en: http://www.coneval.gob.mx/evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx
		Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.

		http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
	Subtema 4:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
		http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Subtema 5:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza
		Gertler, Paul J., et. al., La Evaluación de Impacto en la Práctica. Banco Mundial
		http://siteresources.worldbank.org/INTHDOFFICE/Resources/IEP_SPANISH_FINAL_110628.pdf
		Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices
		https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2693/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf?sequence=1
		Baker, J. Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza Manual para profesionales. Banco Mundial
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
Tema 7:	**Conocimientos de estadística, muestreo y econometría**	
	Subtema 1:	Inferencia Estadística
		a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z)
		Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, , McGraw-Hill, 1995
	Subtema 2:	**Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple**
		a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Estimación no-lineal
		Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son: • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Pindyck, Robert S. & Rubinfield, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.
	Subtema 3:	Otros Modelos Econométricos
		a. PROBIT b. LOGIT
		Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:

		• Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. • Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
	Subtema 4:	Muestreo
		a. Tipos de muestreo b. Representatividad c. Factores de Expansión d. Etapas de muestreo
		Utilizar cualquier libro sobre principios de muestreo. Algunas opciones son: • Lohr, Sharon. 2000. Muestreo: Diseño y Análisis. Internacional Thomson Editores. • Cochran, William G., (1971) Técnicas de muestreo. México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. (cualquier edición).
Tema 8:	**Conocimientos generales STATA**	
	Subtema 1:	Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10.
		http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/
Tema 9:	**Código de Ética y Conducta**	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 3	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 10:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 11:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DIRECCIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO

Tema 1	**Género**	
	Subtema 1	Teoría de Género y conceptualización básica
		1.“Glosario de género” INMUJERES
		2.“Género, diferencia de sexo y diferencia sexual” Marta Lamas, Debate feminista año 10 vol. 20

		3. “El ABC del Género en la Administración Pública”. INMUJERES 2004
		4. “El Impacto de los estereotipos y los roles de género. INMUJERES, agosto 2007
Tema 2	**Derecho a la igualdad**	
	Subtema 1	Conceptos básicos
	Subtema 2	Políticas Públicas de Igualdad
Tema 3	**Institucionalización de la Perspectiva de Género**	
	Subtema 1	Perspectiva de género
		1”Guía metodológica para la sensibilización en género”, Vol. II: perspectiva de género. INMUJERES 2008
	Subtema 2	Transversalización de la Perspectiva de género
		1 .Programa de Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública federal. INMUJERES, 2005
		2.- “Guía para la ejecución del Programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Federal”. INMUJERES. 2009
	Subtema 3	Cultura Institucional
		“Cultura institucional y equidad de género en la administración pública”. INMUJERES. 2002
Tema 4	**Marco Jurídico**	
	Subtema 1	Marco Jurídico en materia de género e igualdad
		Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de Igualdad para Mujeres y Hombres.
	Subtema 2	Marco Normativo de la Sedesol
		Ley General de Desarrollo Social; Reglamento interno de la Sedesol; Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2015
Tema 5	**Instrumentos Internacionales**	
	Subtema 1	Declaración Universal de los Derechos Humanos
	Subtema 2	Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial
	Subtema 3	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW)
	Subtema 4	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención Belém do Pará)
	Subtema 5	Mecanismos de seguimiento de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar Todas las Formas de Violencia contra las Mujeres (2006).
	Subtema 6	Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género (2000).
	Subtema 7	Consenso de México (2004).
	Subtema 8	Consenso de Quito (2007).
Tema 6	**Legislación Nacional**	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 2	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
	Subtema 3	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Subtema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

	Subtema 5	Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (proigualdad) 2013-2018
	Subtema 6	Programa Sectorial de Desarrollo Social
	Subtema 7	Programa de Cultura Institucional para la Igualdad de Género
Tema 7	**Aspectos específicos de SEDESOL**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo Integral a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
	Subtema 2	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
	Subtema 3	Programa de Coinversión Social
	Subtema 4	Programa Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
	Subtema 5	Lenguaje incluyente
	Subtema 6	Sistema sexo género en los programas sociales
	Subtema 7	Indicadores con perspectiva de género
	Subtema 8	Políticas públicas con perspectiva de género
Tema 8	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 10	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 12	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 13	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Titulo Primero

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	**Transparencia**	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Titulo Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Acceso a la Información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Titulo Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Responsabilidades
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Prevenciones
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Procedimientos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Titulo Segundo Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	**Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Organización
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 2:	Reglamento
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 6:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 7:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 8:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento

		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Tema 1:	**De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 2:	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	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
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguimiento
		Páginas 9 a la 13.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 3:	**Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10.
		www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37.
		www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 4:	**Normatividad en Materia de Recursos Materiales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo I,II y III

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3	De los Contratos
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 5	**Programación y Presupuesto**	
	Subtema 1	Del Ejercicio del Gasto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero, Capítulo I, II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf
Tema 6	**De la trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1	De la trasparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 7	**Transportes Terrestres**	
	Subtema 1	Administración de Activos Parque Vehicular
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010 ÚLTIMA REFORMA 03 de octubre de 2012)
		Capítulo V
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema 2	Atribuciones de la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
		Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
		Artículo 7
		www.aldf.gob.mx/archivo-18b25984124e5b832406deb1ea65c408.pdf
Tema 8	**Instituciones y sociedades mutualistas de seguros**	
	Subtema 1	Organización y funcionamiento
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Artículo 1 y 2
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema 9	**Asesor Externo de Seguros**	
	Subtema 1	Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales
		Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Lineamiento Primero y Segundo
		www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaadg/li241003.htm
Tema 10	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

Tema 11	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y BOLETOS

Tema 1:	**De los Servidores Públicos**	
	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
	Subtema 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo uno
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 2:	**Del Puesto**	
	Subtema 1:	Del ejercicio de los Recursos
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2:	Del ejercicio de los recursos
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Capítulo uno
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
	Subtema 3:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos primero y segundo
		http://www.normateca.gob.mx/inicio.php
	Subtema 4:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Materiales
		Capítulo segundo y tercero
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 5:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Completo
		http://cenave.gob.mx/controlinterno/inf3.pdf
Tema 3:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 4:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento

		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 5:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 6:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 7:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Tema 1:	**Administración de los Recursos Económicos Federales**	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículo 134
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema 2:	**Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas**	
	Subtema 1:	Regulación de los procesos de planeación, programación, presupuestacion y ejecución de obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Todos los Títulos, Todos los Capítulos y artículos del 1 al 104.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Todos los Títulos, Todos los Capítulos y artículos del 1 al 295
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES_obras.pdf
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Acuerdo, Artículo Primero.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_ObrasPub_190914.pdf
Tema 3:	**Reglamentación complementaria en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas**	
	Subtema	Acuerdo en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas

	1:	ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		Capitulo Primero, Articulo Primero, Lineamientos Primero al Séptimo; Capitulo Segundo, Sección Primera, Articulo Segundo, Lineamientos Primero al Séptimo; Sección Tercera, Lineamiento Noveno; Sección Cuarta, Lineamiento Decimo
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
		Disposiciones Presupuestarias
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016
		Titulo Primero, Capitulo I, Artículo 3
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2016.pdf
Tema 4:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 5:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 7:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Tema 1:	**De los Servicios**	
	Subtema 1:	La Reglamentación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de contrataciones de servicios.
		Completo
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Completo
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 3:	Disposiciones complementarias a las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		• Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la SEDESOL.

		• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • 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.
		Completos.
		En lo que respecta al Presupuesto de Egresos, únicamente lo relacionado con los montos máximos de contratación.
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**Del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1:	De las Disposiciones Generales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la planeación y programación
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**De Trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	**De las Disposiciones Internas**	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx
Tema 5:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 6:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 7:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 8:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES MAYORES

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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.|
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 7:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 8:	Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MIyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones en Materia Fiscal**	
	Subtema	Código Fiscal de la Federación

	1:	Título Segundo, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Miscelánea Fiscal para 2016 y su anexo 19
		Título 2. Capítulo 2.1. Disposiciones generales
		http://dof.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/misfis32-d_Acuerdo_imss2015-02-27.pdf
Tema 3	**Garantías no fiscales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 2:	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4	**Normatividad relacionada con la contratación de seguros**	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
Tema 6	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema	Código Federal de Procedimientos Civiles

	4:	Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 7	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

Tema 8	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE COMITÉS Y CONTRATACIÓN

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES.pdf
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 7:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 8:	Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 10:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MIyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones en Materia Fiscal**	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Miscelánea Fiscal para 2016 y su anexo 19
		Título 2. Capítulo 2.1. Disposiciones generales
		http://dof.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/misfis32-d_Acuerdo_imss2015-02-27.pdf
Tema 3	**Garantías no fiscales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 2:	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4	**Normatividad relacionada con la contratación de seguros**	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		Todo el documento

		http://dof.gob.mx
Tema 6	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 7:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Tema 1:	**Marco Normativo de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 2, 4, 25,26, 27 y 123.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos: 1, 7, 26 y 32
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Metas Nacionales: II y V Sección II. México Incluyente (página 43-55) Sección VI.2.México Incluyente (página 115-121) Sección V México con Responsabilidad Global (página 89-100) Sección VI.5 México con Responsabilidad Global (página 147-155)
		http://pnd.gob.mx/
	Subtema 4:	ACUERDO por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes (01/04/2013). Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294041&fecha=01/04/2013
	Subtema 5:	Ley de Planeación. Artículos 12, 13, 16, 19, 20 y 21.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_060515.pdf
	Subtema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 9 y 18
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 7	Clasificador por objeto de gasto. Capítulo 3000; Conceptos 3300 y 3800; Partidas 33101y 38101
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_4010_14-01-2015.pdf
Tema 2:	**Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Estructura orgánica: Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Oficialía Mayor, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados.
		Misión, visión y objetivos generales
		Programas Sociales

		http://www.sedesol.gob.mx/ http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 3:	**Marco Normativo de la Cooperación Internacional**	
	Subtema 1:	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Titulo primero, segundo y cuarto.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5184958&fecha=06/04/2011
	Subtema 2:	Ley sobre la Celebración de Tratados. Art. 2,3,4,6 y 7
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
	Subtema 3:	Principios Generales del Derecho de los Tratados
		http://biblio.juridicas.unam.mx/revista/pdf/DerechoComparado/7/art/art4.pdf
	Subtema 4:	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados
		http://www.wipo.int/export/sites/www/wipolex/es/glossary/vienna-convention-es.pdf
Tema 4:	**Política Social en México**	
	Subtema 1:	Normatividad de la Política Social en México
		Ley General de Desarrollo Social. Todo el documento.
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/1699.pdf
	Subtema 2:	Cruzada Nacional contra el Hambre
		Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
	Subtema 3:	Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292052&fecha=13/03/2013
Tema 5:	**Programas Sociales y Medición de la Pobreza**	
	Subtema 1:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
	Subtema 2:	Estimaciones de pobreza en México correspondientes a 2014
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/MP/Paginas/Pobreza_2014.aspx
	Subtema 3:	Reglas de Operación de los programas coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo los sectorizados y desconcentrados
		http://www.sedesol.gob.mx/en/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 4:	Índice de Desarrollo Humano (IDH)
		http://hdr.undp.org/es/content/el-%C3%ADndice-de-desarrollo-humano-idh
Tema 6:	**Organismos Internacionales**	
	Subtema 1:	Sistema de Naciones Unidas. Estructura y funciones de los órganos y mecanismos vinculados al desarrollo social y la pobreza
		http://www.un.org/es/about-un/
	Subtema 2:	La ONU en México. Agencias, Organismos y Fondos representados en México; principales actividades en México.
		http://www.onu.org.mx/inicio_ONU_Mexico.html
		Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México. Estructura y principales actividades en México.
		http://www.mx.undp.org/
	Subtema 4:	Banco Mundial
		Misión, estructura y actividades desempeñadas
		http://www.bancomundial.org/
	Subtema 4:	Organización de los Estados Americanos. Estructura y funciones de los órganos. Institutos y mecanismos con los que colabora México.
		http://www.oas.org/es/
	Subtema	Banco de Desarrollo de América Latina

	5:	http://www.caf.com/
	Subtema 6:	Banco Interamericano de Desarrollo. Misión, estructura y actividades desempeñadas
		http://www.iadb.org/es/paises/mexico/mexico-y-el-bid,1048.html
	Subtema 7	OCDE. Misión, estructura y actividades desempeñadas
		http://www.oecd.org
	Subtema 8	Unión Europea - México. Misión, estructura y actividades desempeñadas en México.
		http://eeas.europa.eu/delegations/mexico/index_es.htm
		http://europa.eu/index_es.htm
Tema 7:	**Cooperación Internacional para el Desarrollo**	
	Subtema 1:	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
		http://amexcid.gob.mx/ http://amexcid.gob.mx/index.php/es/acerca-de-la-amexcid/estructura
	Subtema 2:	Agencia Española de cooperación Internacional para el Desarrollo
		http://www.aecid.es/es/
	Subtema 3:	Agencia Japonesa de Cooperación Internacional
		http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/index.html
	Subtema 4:	Agencia Alemana de Cooperación
		http://www.giz.de/en/worldwide/306.html
	Subtema 5:	Secretaría de Relaciones Exteriores Estructura/Atribuciones/ tareas centrales
		http://sre.gob.mx/
	Subtema 6:	Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018.
		http://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/nor2014/dof300414.pdf
	Subtema 7:	Proceso para el Diálogo de Heiligendamm
		http://calderon.presidencia.gob.mx/2009/07/informe-final-sobre-el-proceso-de-heiligendamm/
	Subtema 8:	Sistema de información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México
		http://www.objetivosdedesarrollodelmilenio.org.mx/
	Subtema 9:	Conferencias Internacionales sobre la Financiación para el Desarrollo Monterrey y Doha
		http://www.un.org/es/conf/ffd/2002/ http://www.un.org/es/conf/ffd/2008/ http://amexcid.gob.mx/index.php/es/comunicacion-/comunicados/2290-mexico-rumbo-a-la-tercera-conferencia-internacional-sobre-financiacion-al-desarrollo-ffd http://www.cinu.mx/noticias/mundial/ban-invita-al-sector-privado-a/
	Subtema 10:	Cooperación Internacional para el Desarrollo.
		http://amexcid.gob.mx/index.php/es/acerca-de-la-amexcid/ique-es-la-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo
	Subtema 11:	Antecedentes de la Cooperación Internacional para el Desarrollo
		http://amexcid.gob.mx/index.php/es/acerca-de-la-amexcid/antecedentes
	Subtema 12:	Prioridades Temáticas de la cooperación Mexicana
		http://amexcid.gob.mx
	Subtema 13:	Agenda de Desarrollo Post 2015
		http://agendapost2015.sre.gob.mx/es/inicio/
	Subtema 14:	Sistema Mexicano de Cooperación Internacional para el Desarrollo
		http://amexcid.gob.mx
Tema 8:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 9:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento

		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 10:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 11:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 12:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Tema 1	**Género**	
	Subtema 1	Teoría de Género y conceptualización básica
		1.“Glosario de género” INMUJERES
		2.“Género, diferencia de sexo y diferencia sexual” Marta Lamas, Debate feminista año 10 vol. 20
		3. “El ABC del Género en la Administración Pública”. INMUJERES 2004
		4. “El Impacto de los estereotipos y los roles de género. INMUJERES, agosto 2007
Tema 2	**Derecho a la igualdad**	
	Subtema 1	Conceptos básicos
	Subtema 2	Políticas Públicas de Igualdad
Tema 3	**Institucionalización de la Perspectiva de Género**	
	Subtema 1	Perspectiva de género
		1”Guía metodológica para la sensibilización en género”, Vol. II: perspectiva de género. INMUJERES 2008
	Subtema 2	Transversalización de la Perspectiva de género
		1 .Programa de Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública federal. INMUJERES, 2005
		2.- “Guía para la ejecución del Programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Federal”. INMUJERES. 2009
	Subtema 3	Cultura Institucional
		“Cultura institucional y equidad de género en la administración pública”. INMUJERES. 2002
Tema 4	**Marco Jurídico**	
	Subtema 1	Marco Jurídico en materia de género e igualdad
		Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de Igualdad para Mujeres y Hombres.
	Subtema 2	Marco Normativo de la Sedesol
		Ley General de Desarrollo Social; Reglamento interno de la Sedesol; Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2015
Tema 5	**Instrumentos Internacionales**	
	Subtema 1	Declaración Universal de los Derechos Humanos

	Subtema 2	Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial
	Subtema 3	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW)
	Subtema 4	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención Belém do Pará)
	Subtema 5	Mecanismos de seguimiento de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar Todas las Formas de Violencia contra las Mujeres (2006).
	Subtema 6	Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género (2000).
	Subtema 7	Consenso de México (2004).
	Subtema 8	Consenso de Quito (2007).
Tema 6	**Legislación Nacional**	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 2	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
	Subtema 3	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Subtema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Subtema 5	Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (proigualdad) 2013-2018
	Subtema 6	Programa Sectorial de Desarrollo Social
	Subtema 7	Programa de Cultura Institucional para la Igualdad de Género
Tema 7	**Aspectos específicos de SEDESOL**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo Integral a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
	Subtema 2	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
	Subtema 3	Programa de Coinversión Social
	Subtema 4	Programa Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
	Subtema 5	Lenguaje incluyente
	Subtema 6	Sistema sexo género en los programas sociales
	Subtema 7	Indicadores con perspectiva de género
	Subtema 8	Políticas públicas con perspectiva de género
Tema 8	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

Tema 9	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 10	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 12	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

Tema 1:	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
Tema 2:	**Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 3:	**Fiscalización**	
	Subtema: 1	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
	Subtema: 2	Reglamento Interior de la SFP
		Todo el documento.
	Subtema: 3	ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 4	ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2011.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 5	Guía General de Auditoría Pública
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 6	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el Documento

		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 7	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 8	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 4:	**Administración y Regulación Inmobiliaria**	
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Todo el documento
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
		Código Civil Federal
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
		Código de Procedimientos Civiles Federal
		Todo el Documento
		www.normateca.gob.mx
		Ley Registral para el Distrito federal
		Todo el documento
		http://www.aldf.gob.mx/leyes-107-2.html
		Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	**De la Secretaría de desarrollo Social**	
	Subtema: 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema: 2	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema: 3	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema: 4	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema:	**De la Transparencia**	

6	Subtema: 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema: 3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx

DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

Tema 1	**Género**	
	Subtema 1	Teoría de Género y conceptualización básica
		1.“Glosario de género” INMUJERES
		2.“Género, diferencia de sexo y diferencia sexual” Marta Lamas, Debate feminista año 10 vol. 20
		3. “El ABC del Género en la Administración Pública”. INMUJERES 2004
		4. “El Impacto de los estereotipos y los roles de género. INMUJERES, agosto 2007
Tema 2	**Derecho a la igualdad**	
	Subtema 1	Conceptos básicos
	Subtema 2	Políticas Públicas de Igualdad
Tema 3	**Institucionalización de la Perspectiva de Género**	
	Subtema 1	Perspectiva de género
		1”Guía metodológica para la sensibilización en género”, Vol. II: perspectiva de género. INMUJERES 2008
	Subtema 2	Transversalización de la Perspectiva de género
		1 .Programa de Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública federal. INMUJERES, 2005
		2.- “Guía para la ejecución del Programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Federal”. INMUJERES. 2009
	Subtema 3	Cultura Institucional
		“Cultura institucional y equidad de género en la administración pública”. INMUJERES. 2002
Tema 4	**Marco Jurídico**	
	Subtema 1	Marco Jurídico en materia de género e igualdad
		Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de Igualdad para Mujeres y Hombres.
	Subtema 2	Marco Normativo de la Sedesol
		Ley General de Desarrollo Social; Reglamento interno de la Sedesol; Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2015
Tema 5	**Instrumentos Internacionales**	
	Subtema 1	Declaración Universal de los Derechos Humanos
	Subtema 2	Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial
	Subtema 3	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW)
	Subtema	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la

	4	Mujer (Convención Belém do Pará)
	Subtema 5	Mecanismos de seguimiento de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar Todas las Formas de Violencia contra las Mujeres (2006).
	Subtema 6	Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género (2000).
	Subtema 7	Consenso de México (2004).
	Subtema 8	Consenso de Quito (2007).
Tema 6	**Legislación Nacional**	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 2	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
	Subtema 3	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Subtema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Subtema 5	Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (proigualdad) 2013-2018
	Subtema 6	Programa Sectorial de Desarrollo Social
	Subtema 7	Programa de Cultura Institucional para la Igualdad de Género
Tema 7	**Aspectos específicos de SEDESOL**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo Integral a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
	Subtema 2	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
	Subtema 3	Programa de Coinversión Social
	Subtema 4	Programa Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
	Subtema 5	Lenguaje incluyente
	Subtema 6	Sistema sexo género en los programas sociales
	Subtema 7	Indicadores con perspectiva de género
	Subtema 8	Políticas públicas con perspectiva de género
Tema 8	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema	**Código de Conducta de la SEDESOL**	

10	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 12	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DEPARTAMENTO DE COMITÉS

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 7:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 8:	Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 10:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MIyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones en Materia Fiscal**	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Miscelánea Fiscal para 2016 y su anexo 19
		Título 2. Capítulo 2.1. Disposiciones generales
		http://dof.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/misfis32-d_Acuerdo_imss2015-02-27.pdf
Tema 3	**Garantías no fiscales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 2:	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4	**Normatividad relacionada con la contratación de seguros**	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		Todo el documento

		http://dof.gob.mx
Tema 6	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 7	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 7:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 8:	Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento

		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MIyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones en Materia Fiscal**	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Miscelánea Fiscal para 2016 y su anexo 19
		Título 2. Capítulo 2.1. Disposiciones generales
		http://dof.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/misfis32-d_Acuerdo_imss2015-02-27.pdf
Tema 3	**Garantías no fiscales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 2:	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4	**Normatividad relacionada con la contratación de seguros**	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento

		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
Tema 6	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012
Tema 7	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE IMPACTO

Tema 1:	**Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
Tema 2:	**Formación de Servidores Públicos, Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 3:	Código de Conducta
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
Tema 3:	**Nociones de Desarrollo Social en México**	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social (LGDS)
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		http://pnd.gob.mx/
	Subtema	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018

	3:	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
		Fe de Erratas del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018:
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5338690&fecha=28/03/2014
Tema 4:	**Conocimientos generales economía y desarrollo social**	
	Subtema 1:	Microeconomía y Macroeconomía
		Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). *Economía*, Mc Graw Hill
	Subtema 2:	Pobreza y su medición
		Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty, Instituto Nacional de Estadística.
		http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf
	Subtema 4:	Evolución de la pobreza 1990-2014
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/EDP/Paginas/Evolucion-de-las-dimensiones-de-la-pobreza-1990-2014-.aspx
	Subtema 5:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx
	Subtema 6:	Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Indice-de-la-tendencia-laboral-de-la-pobreza-(ITLP).aspx
	Subtema 7:	Metodología de estimación del índice de rezago social
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
Tema 5:	**Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría**	
	Subtema 1:	Estadística
		a. Valor esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Intervalos de confianza
		Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere:
		Ross, Sheldon M. 2010. Introductory Statistics. 3th edition, Elsevier Inc.
		Wackerly, Dennis D., Mendenhall, William y Scheaffer, Richard L. Estadística Matemática con Aplicaciones (cualquier edición), Cengage Learning.
	Subtema 2:	Muestreo
		a. Tipos de muestreo b. Representatividad c. Factores de expansión d. Etapas de muestreo
		Cualquier libro de Muestreo. Se sugiere:
		Lohr, Sharon. 2000. Muestreo: Diseño y Análisis. Internacional Thomson Editores.
		Cochran William G., Sampling Techniques (cualquier edición), John Wiley and Sons.
	Subtema 3:	Econometría
		Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Se sugiere:
		Wooldridge, Jeffrey M. Introducción a la Econometría: un enfoque moderno (cualquier edición). Cengage Learning.

		Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 5th edition, Prentice Hall Inc
		Gujarati, Damodar. 2003. Basic Econometrics, McGraw-Hill.
Tema 6:	**Conocimientos generales evaluación y monitoreo**	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Evaluación de Impacto
		Gertler, Paul J., et. al., Impact Evaluation in Practice. The World Bank
		http://siteresources.worldbank.org/EXTHDOFFICE/Resources/5485726-1295455628620/Impact_Evaluation_in_Practice.pdf
		Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices
		https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/2693/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf?sequence=1
	Subtema 3:	Métodos de Evaluación
		Metodología de las Evaluaciones de CONEVAL (en pestañas del lado derecho) en:
		http://www.coneval.gob.mx/evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx
		Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits." The World Bank Economic Review, Vol.15, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C.
		http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
	Subtema 4:	Matriz de Indicadores
		CONEVAL, SHCP, SFP (2011) Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados.
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf
	Subtema 5:	Diseño de indicadores estratégicos
		CONEVAL, SHCP, SFP (2010), Guía para el diseño de indicadores estratégicos
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/normatividad_matriz/9_Guia_Indicadores_Estrategicos.pdf
	Subtema 6:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados
		Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004.
		http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Subtema 7:	Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados con las Reglas de Operación de los Programas
		Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas correspondientes
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/2246.pdf
Tema 7:	**Conocimientos generales de la Cruzada Contra el Hambre**	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre
		http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf
	Subtema 2:	Programa Nacional México Sin Hambre
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343098&fecha=30/04/2014
Tema 8 :	**Conocimientos generales STATA**	
	Subtema 1:	Manual de Stata o tutorial Getting Started in Data Analysis using Stata (Stata versiones 10 a 13)
		http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf
Tema 9:	**Código de Ética y Conducta**	
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

	1:	Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 10	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 11	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Tema 1:	**De los derechos humanos y sus garantías**	
	Subtema 1:	De los derechos humanos y sus garantías
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la división de Poderes, Título Tercero, Capítulo I; Del Poder Judicial, Titulo Tercero, Capitulo IV; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción y Patrimonial del Estado, Título Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf
Tema 2:	**Responsabilidad Penal**	
	Subtema 1:	Responsabilidad Penal
		Código Penal Federal
		Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Delitos contra la autoridad, Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos, Título Décimo, Capítulos I al XIII; Delitos cometidos contra la administración de la Justicia, Título Decimoprimero, Capítulos I y II.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_120315.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales para el Procedimiento Penal
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Delitos contra la autoridad, Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos, Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Decimoprimero, Capítulos I y II.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpp.htm
Tema 3:	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, de la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 2:	De los Organismos Descentralizados
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Capítulo II; Capítulo III;
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 4:	**Reglamentación en Materia de Amparo**	
	Subtema 1:	Reglamentación en Materia de Amparo
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		De los Procedimientos de Amparo, Titulo Segundo; Cumplimiento y Ejecución, Titulo Tercero; Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad, Titulo Cuarto; Medidas Disciplinarias y de Apremio, Responsabilidades, Sanciones y Delitos, Titulo Quinto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm
Tema 5:	**Planeación del Desarrollo Nacional**	
	Subtema 1:	Planeación del Desarrollo Nacional
		Ley de Planeación.
		Capítulos Primero a Séptimo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_060515.pdf
Tema 6:	**Ley General del Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Segundo, Capítulo único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	De la Política Nacional del Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Tercero, capítulos I al IV;
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 3:	Del Sistema Nacional del Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título cuarto, capítulos I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 4:	De la Política Nacional del Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 7:	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 2:	De las atribuciones genéricas de las Subsecretarias y de la Oficialía Mayor
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos III y IV
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf

	Subtema 3:	De las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos VI, VII, VIII y IX
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 4.	De los Órganos Administrativos Desconcentrados
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo X
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 8:	**De las Organizaciones de la Sociedad Civil.**	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización
		Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf
Tema 9:	**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Completo
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 2:	Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		Completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326581&fecha=13/12/2013
Tema 10:	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título segundo, Capítulos I y ll. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/codigo_etica_20082015.pdf
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social 2015
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 12	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento

		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

ENLACE DE APOYO PARA LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO		
Tema 1	**Género**	
	Subtema 1	Teoría de Género y conceptualización básica
		1.“Glosario de género” INMUJERES
		2.“Género, diferencia de sexo y diferencia sexual” Marta Lamas, Debate feminista año 10 vol. 20
		3. “El ABC del Género en la Administración Pública”. INMUJERES 2004
		4. “El Impacto de los estereotipos y los roles de género. INMUJERES, agosto 2007
Tema 2	**Derecho a la igualdad**	
	Subtema 1	Conceptos básicos
	Subtema 2	Políticas Públicas de Igualdad
Tema 3	**Institucionalización de la Perspectiva de Género**	
	Subtema 1	Perspectiva de género
		1”Guía metodológica para la sensibilización en género”, Vol. II: perspectiva de género. INMUJERES 2008
	Subtema 2	Transversalización de la Perspectiva de género
		1 .Programa de Institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública federal. INMUJERES, 2005
		2.- “Guía para la ejecución del Programa de Cultura Institucional en la Administración Pública Federal”. INMUJERES. 2009
	Subtema 3	Cultura Institucional
		“Cultura institucional y equidad de género en la administración pública”. INMUJERES. 2002
Tema 4	**Marco Jurídico**	
	Subtema 1	Marco Jurídico en materia de género e igualdad
		Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Ley General de Igualdad para Mujeres y Hombres.
	Subtema 2	Marco Normativo de la Sedesol
		Ley General de Desarrollo Social; Reglamento interno de la Sedesol; Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2015
Tema 5	**Instrumentos Internacionales**	
	Subtema 1	Declaración Universal de los Derechos Humanos
	Subtema 2	Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial
	Subtema 3	Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW)
	Subtema 4	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención Belém do Pará)
	Subtema 5	Mecanismos de seguimiento de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar Todas las Formas de Violencia contra las Mujeres (2006).
	Subtema 6	Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género (2000).
	Subtema 7	Consenso de México (2004).
	Subtema	Consenso de Quito (2007).

	8	
Tema 6	**Legislación Nacional**	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Subtema 2	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
	Subtema 3	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Subtema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Subtema 5	Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (proigualdad) 2013-2018
	Subtema 6	Programa Sectorial de Desarrollo Social
	Subtema 7	Programa de Cultura Institucional para la Igualdad de Género
Tema 7	**Aspectos específicos de SEDESOL**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo Integral a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas
	Subtema 2	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
	Subtema 3	Programa de Coinversión Social
	Subtema 4	Programa Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
	Subtema 5	Lenguaje incluyente
	Subtema 6	Sistema sexo género en los programas sociales
	Subtema 7	Indicadores con perspectiva de género
	Subtema 8	Políticas públicas con perspectiva de género
Tema 8	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 9	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 10	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema	**Guía y Protocolo Electoral**	

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

ANALISTA DE COMITÉS

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	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.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
	Subtema 6:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM.pdf
	Subtema 7:	Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 8:	Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/MIyFCAAS_SEDESOL.pdf
Tema 2	**Disposiciones en Materia Fiscal**	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación
		Título Segundo, Capítulo Único
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Miscelánea Fiscal para 2016 y su anexo 19
		Título 2. Capítulo 2.1. Disposiciones generales
		http://dof.gob.mx
	Subtema 3:	Acuerdo ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
		Todo el documento
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/misfis32-d_Acuerdo_imss2015-02-27.pdf
Tema 3	**Garantías no fiscales**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
	Subtema 2:	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 4	**Normatividad relacionada con la contratación de seguros**	
	Subtema 1:	Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	**Presupuesto**	
	Subtema 1:	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx
Tema 6	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 3:	Código Civil Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Código Federal de Procedimientos Civiles
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=753799&fecha=14/12/2004
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
	Subtema 8:	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 9:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 10:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 11:	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 12:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 13:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 14:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 15:	Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&fecha=10/12/2012

Tema 7	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL

Tema 1:	**De los servidores públicos**	
	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Titulo séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Titulo Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 2:	**De las normas relativas al tránsito de vehículos**	
	Subtema 1:	Del tránsito de vehículos
		Reglamento de Tránsito Metropolitano
		Completo
		http://www.consejeria.df.gob.mx/images/leyes/reglamentos/
	Subtema 2:	De tránsito de vehículos
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y servicios Generales
		Titulo segundo
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 3:	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Responsabilidades
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 2:	Prevenciones
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos
		Titulo segundo Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 4:	**Secretaria de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Organización
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

	Subtema 2:	Reglamento
		Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 5:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 7:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1:	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Tema 1:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Titulo Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	**Disposiciones Generales**	
	Subtema 1:	Responsabilidades
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Prevenciones
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Procedimientos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Titulo Segundo Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	**Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Organización
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema	Reglamento

	2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
		Todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 4:	**Presupuesto**	
	Subtema 1	Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 5:	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6:	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 7:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8:	**Guía y Protocolo Electoral**	
	Subtema 1	Guía y Protocolo Electoral
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf