



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 05 /2014

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de Plaza	20-115-1-CFMB002-0000032-E-C-R		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo solicitadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de orientarlos en cuanto a sus necesidades y requerimientos en materia de programas de desarrollo social. 2. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas a la C. Secretaria del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a la dirección con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 3. Establecer el enlace de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales que lo requieran, con las instancias de la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y/o Entidades del Sector competentes de atender sus demandas sociales. 4. Formular un registro, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo sostenidas con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales. 5. Coordinar la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de apoyar la toma de decisiones.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	6. Coordinar los trabajos derivados de la implementación de programas, seminarios, foros y/o eventos especiales, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y/o entidades del sector con Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 7. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares. 8. Supervisar que la información que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil, y Asociaciones Políticas Nacionales para orientarlas en el desahogo de sus requerimientos, esté apegada a los programas de desarrollo social y a sus respectivas Reglas de Operación. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Derecho	
			Sociología	
		Educación y Humanidades	Antropología	
	Filosofía			
	Experiencia Laboral	8 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Grupos Sociales	
			Problemas Sociales	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Dirección de Operación y Análisis Tecnológico		
Código de Plaza	20-612-1-CFMA001-0000045-E-C-K		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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 Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	- Determinar los lineamientos para la identificación de personas y hogares en situación de pobreza, así como las Normas Generales para los procesos de recolección y captura de información, los cuales son acordados con los responsables de los diferentes programas sociales y con el Subsecretario, a fin de realizar su difusión. - Coordinar la revisión de herramientas de captura a efecto de validar el cumplimiento de criterios de focalización e identificación de posibles beneficiarios con base en las reglas de operación de los Programas Sociales. - Evaluar los lineamientos y procedimientos para la recolección de información a través de los instrumentos de identificación de posibles beneficiarios de los Programas Sociales, a fin de alinear las Reglas de Operación de los Programas Sociales con la integración del Padrón de Beneficiarios - Desarrollar los planes para los trabajos de sistematización de los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación de los Programas Sociales, con el objeto de eficientar la selección de los posibles beneficiarios. - Supervisar la capacitación de los involucrados en el levantamiento de información socioeconómica a nivel nacional sobre los instrumentos de identificación y herramientas de captura de los Programas Sociales, con el fin de facilitar la recolección de información en los levantamientos de campo. - Autorizar la información generada sobre Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUI), a fin de incluirla en el Sistema de Información Estratégica y generar reportes ejecutivos para el Subsecretario que le facilite la toma de decisiones, en materia del desempeño de los programas sociales.		
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
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Políticas			
Sistemas Políticos			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión de la Demanda Social		
Código de Plaza	20-115-1-CFNB002-0000029-E-C-R		
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 Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, análisis, registro, clasificación y canalización de la demanda social para que se envíe a las áreas competentes, correcta y oportunamente. 2. Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que se les brinde la atención correspondiente. 3. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la secretaría y sus programas sociales. 4. Supervisar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL. 5. Formular propuestas de cambios en las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, al identificar mejoras posibles en el procedimiento vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia	3 años	Derecho



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores		
Código de Plaza	20-115-1-CFNA002-0000068-E-C-T		
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 Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la atención de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las solicitudes de audiencia formuladas por Senadores de la República, para fortalecer la coordinación y cooperación con la Cámara Alta del Congreso. 3. Formular propuestas para la invitación a Senadores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, con el fin de coadyuvar en la operación eficiente de los mecanismos de coordinación con las comisiones de la Cámara de Senadores relacionadas con el desarrollo social. 4. Diseñar y coordinar la operación del sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría ante esa instancia. 5. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, relacionadas con el desarrollo social, para contar con la información oportuna que permita prever la participación de la Secretaría en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Sociología
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Integración, Control y Seguimiento de la Plataforma Operativa		
Código de Plaza	20-213-1-CFNA001-0000206-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Participar en el desarrollo de la propuesta de suficiencia presupuestal para la conformación de la Plataforma Operativa. 2. Dar trámite y seguimiento a la redistribución de suficiencia presupuestal en las Delegaciones de acuerdo a los programas que se operan en cada uno. 3. Analizar los reportes del SIHO que provienen del presupuesto ejercido, para verificar que se apliquen las solicitudes realizadas para la conformación de la plataforma operativa. 4. Realizar el seguimiento de validación del proceso de incorporación de la plataforma operativa en el SIHO por las direcciones generales, para garantizar que el proceso concluya en tiempo. 5. Coordinar la operación del proceso para la conformación de la plataforma operativa en Delegaciones y Oficina Central mediante la herramienta informática ARGOS. 6. Coordinar la migración de la base de datos del sistema ARGOS de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios al SIHO, para dar formalización de la plantilla de la Plataforma Operativa.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	7. Asesorar al personal que de por terminada la relación laboral con la plataforma Operativa, para que los trámites se realicen en tiempo y forma a los lineamientos establecidos. 8. Supervisar la operación de los trámites de deserción del personal de la Plataforma operativa en el sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal", esto para que se realice en los tiempos establecidos en los lineamientos. 9. Verificar los trámites en SIHO de las deserciones del personal que integra la Plataforma Operativa para que una vez autorizada por las diversas Direcciones Generales dicha plaza quedará liberado y listo para que sea ocupada en el Sistema ARGOS en el módulo de "Administración de Personal".		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	5 años	Computación e Informática
			Contaduría
			Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCAS)		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000139-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	Unidad de Microrregiones		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	- Supervisar y dar seguimiento a la firma de convenios de los Centros Comunitarios de Aprendizaje con entidades federativas y municipios. - Elaborar y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación de contenido de cursos, programas de capacitación, actualización y desarrollo otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje, con objeto de que se adecue a la cultura e identidad de las Microrregiones. - Elaborar y supervisar los mecanismos que faciliten el seguimiento de los cursos otorgados en los Centros Comunitarios de Aprendizaje de tal manera que los usuarios finales de los centros tengan capacitación y educación de diversas fuentes que sea de ayuda y cubra con sus necesidades. - Asegurar la apertura de los Centros Comunitarios de Aprendizaje propuestos por los estados y que se cumpla con los criterios de aceptación de la Bandera Blanca para garantizar un buen servicio a la comunidad. - Evaluar el desempeño de los promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje. - Planear y proporcionar capacitación a promotores de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para mantenerlos actualizados en los cambios de la tecnología, que puedan resolver problemas locales y que se ofrezca una rápida respuesta a las necesidades de los usuarios. - Asesorar a los estados en el equipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje para que el equipo, mobiliario y características del local sean adecuados y se encuentren actualizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotécnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica
			Urbanismo
			Topografía
			Geofísica
			Hidráulica
			Hidrología
			Ingeniero Arquitecto
	Diseño Gráfico		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Valuación de Bienes
			Control de Bienes
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
Administración Pública			
Teoría Política			
Sistemas Políticos			
Sociología Política			
Vida Política			
Instituciones Políticas			
Relaciones Internacionales			
Ciencias Políticas			
Análisis de Inteligencia			
Ideologías Políticas			
Idiomas			No Aplica
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Departamento de Audiencias y Peticiones		
Código de Plaza	20-115-1-CFOA001-0000075-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro de integrantes de las Cámaras de Diputados y de Senadores, para fortalecer los mecanismos de vinculación con el Poder Legislativo. 2. Desarrollar y mantener mecanismos que permitan monitorear y dar seguimiento a las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social. 3. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría. 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de invitaciones a eventos y giras de trabajo a los integrantes del Poder Legislativo Federal con los servidores públicos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los



	mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a 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. 11. 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 <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> 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 Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 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	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Aspirantes	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 obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).



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

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

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

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

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

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

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

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



	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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 <table><tr><td>Nivel</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr></table>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
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: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - 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
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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	26/02/2014
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/02/2014 al 12/03/2014
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/02/2014 al 12/03/2014
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 19/03/2014
	Evaluación de habilidades	A partir del 20/03/2014
	Cotejo documental	A partir del 21/03/2014
	Evaluación de Experiencia	A partir del 21/03/2014
	Valoración del Mérito	A partir del 21/03/2014
	Entrevista	A partir del 24/03/2014
	Determinación	A partir del 24/03/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a los 26 días del mes de febrero de 2014.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

**“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”
POR ACUERDO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN
LA SECRETARÍA TÉCNICA**

SONIA ZARAGOZA GONZÁLEZ

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Tema 1	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 4 y 9.
		Título Primero. Capítulo IV. De los Ciudadanos Mexicanos.
		Artículo 35 fracción III.
		Título Séptimo. Prevenciones Generales.
	Subtema 2	Artículos 130
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	Ley de Planeación
		Capítulo Primero. Disposiciones generales
		Capítulo Tercero. Participación Social en la Planeación.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
		Capítulo Sexto. Concertación e Inducción.
		Capítulo Séptimo. Responsabilidades.
	Subtema 4	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
	Subtema	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II. Obligaciones de Transparencia.
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III. Información Reservada o Confidencial.
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo IV. Protección de Datos Personales.
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
		Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 6	Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
	Subtema 7	Ley General de Sociedades Cooperativas
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf
	Subtema 8	Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 9	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subtema 10	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
	Subtema 11	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		II. México Incluyente
		VI. Objetivos, Estrategias y líneas de acción. VI.2 México Incluyente
	Subtema 12	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2012
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014
		Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Título Cuarto. De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2014.doc
Tema 2	Política Social	
	Subtema 1	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
	Subtema 2	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013
	Subtema 3	Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326580&fecha=13/12/2013
	Subtema 4	Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Programas_Sociales
	Subtema 5	Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2014
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5324136&fecha=03/12/2013
	Subtema 6	Reglas de operación del Programa de Coinversión social, para el ejercicio fiscal 2014
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
	Subtema	Reglas de Operación del Programas de Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2014.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	7	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 8	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
	Subtema 9	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 10	Reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 11	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 12	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 13	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jefam.pdf
	Subtema 14	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf
	Subtema 15	Reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf
	Subtema 16	Reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf
	Tema 3	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. Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Título Tercero. Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Título Cuarto. Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. De la naturaleza y objeto de la Ley. Título Tercero. De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Consideraciones Preliminares. Título Tercero. De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno. De la



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Estructura Orgánica del Sistema. Sección Primera. De la Secretaría.
		Título Tercero. De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno. De la Estructura Orgánica del Sistema. Sección Segunda. Del Consejo Consultivo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Tercero. De la Organización del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Cuarto. Del Consejo Consultivo del Sistema.
		Capítulo Quinto. De los Comités Técnicos de Profesionalización.
		Capítulo Sexto. De los Comités Técnicos de Selección.
	Subtema 4	Código de Ética
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 5	Código de Conducta
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta

Dirección de Operación y Análisis Tecnológico

Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Administración Pública
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Administración Pública
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulos III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
		Reglamento Interior de la Secretaría
		Completo
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Atribuciones de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios
		Completo
		www.normateca.gob.mx
		Programas Sociales
		Reglas de operación 2014 de los Programas de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2014
Tema 2:	Información Socioeconómica y Georreferenciada	
	Subtema 1:	Recolección de Información en Campo
		Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura_2011.pdf
	Subtema 2:	Integración del Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL
		Lineamientos normativos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf
	Subtema 3:	Recolección de Información en Campo
		Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos
		Completo
	Subtema 4:	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf
		Método para la identificación de las personas o grupos de personas
		Método para la identificación de las personas o grupos de personas en situación de pobreza 2013
	Subtema 5	Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Programas_Sociales/Jornaleros/files/Criterios_CC_PAJA_2013_FIRMA.pdf
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Programas_Sociales/PDZP/files/Criterios_CC_PDZP_2013_FIRMA.pdf
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Programas_Sociales/PET/files/Criterios_CC_PET_2013_FIRMA.pdf
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Programas_Sociales/Estancias/files/Criterios_CC_PEI_2013_FIRMA.pdf
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Programas_Sociales/OpcionesProductivas/Criterios_CC_POP_2013_VF_FIRMA.pdf
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Programas_Sociales/PensionAdultos/files/Criterios_CC_PAAM_2013_FIRMA.pdf
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		Completo
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.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.
Tema 4	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Código de Conducta de la SEDESOL
		Código de Conducta de la SEDESOL
Tema 5	Subtema 1	Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
		Código de Ética.
Tema 1:	Subtema 1:	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1,4, 8, 9



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
Subtema 3:	Ley de Planeación	
	Capítulo Primero Disposiciones generales	
	Capítulo Quinto Coordinación	
	Capítulo Sexto Concertación e Inducción	
	Capítulo Séptimo Responsabilidades	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf .	
Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.	
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio.	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Subtema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I Disposiciones Generales.	
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia.	
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo IV Protección de datos personales	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf .	
Subtema 6:	Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Capitulo Segundo, De las Organizaciones de la Sociedad Civil, Art. 17.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf .	
Subtema 7:	Ley General de Sociedades Cooperativas	
	Título II, Capítulo Primero, De la constitución y registro.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf .	
Subtema 8:	Ley General de Desarrollo Social	
	Título Primero, Capítulo I, Del objeto.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf .	
Subtema 9:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Capítulo I, Disposiciones generales.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf .	
Subtema 10:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf	
Subtema 11:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	II. México Incluyente	
	VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción. VI.2 México Incluyente	
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013 .	
Subtema 12:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	
	Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5324132&fecha=03/12/2013 .
	Subtema 13:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo I. Del acto administrativo Artículo 3 Capítulo II De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo Art. 5 Titulo tercero, Capítulo I Disposiciones Generales Art. 13,14, 17, 17 ^a Capitulo quinto, Del acceso a la documentación e información Art. 33 Capitulo sexto, De las notificaciones Art. 35 Capitulo séptimo, De la impugnación de notificaciones Art. 41 Titulo tercero A, Capitulo segundo, De la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria Art. 69-E http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
	Subtema 14:	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Capítulo Único. Disposiciones Generales Artículo 2, 4 Capítulo VI. Desarrollo Social Artículo 21 Capítulo X. Libertad de Expresión, Opinión y Acceso a la Inf. Art. 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
	Subtema 15:	Ley de los derechos de las personas adultas mayores Capítulo II. De los Derechos. Art. 5. Título Quinto. Capítulo II De su gobierno, administración y vigilancia Art. 29. Título Sexto. De las responsabilidades y sanciones. Capítulo I De la denuncia popular Art. 43. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf
	Tema 2:	Política Social y Atención Ciudadana
	Subtema 1:	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 2:	Reglas de operación de Abasto Rural a cargo de DICONSA, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_rural.pdf .
	Subtema 3:	Reglas de operación del Programa de Coinversión social, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_coinversion_social.pdf .
	Subtema 4:	Reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf .
	Subtema 5:	Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de leche a cargo de LICONSA, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_leche_liconsa.pdf .
	Subtema 6:	Reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf .
	Subtema 7:	Reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf .
	Subtema 8:	Reglas de operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_fonart.pdf .
	Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf .



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 10:	Reglas de Operación del Programas de Opciones Productivas, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf .
	Subtema 11:	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf .
	Subtema 12:	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf .
	Subtema 13:	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf .
	Subtema 14:	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf .
	Subtema 15:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia , 2014 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_svjefam.pdf .
	Subtema 16:	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013
	Subtema 17:	Lineamientos Específicos del Programa de Comedores Comunitarios, en el marco de la Cruzada contra el Hambre para el Ejercicio Fiscal 2014. www.sedesol.gob.mx
	Subtema 18:	Lenguaje ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf .
	Subtema 19:	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana, 2003. Secretaría de la Función Pública http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema 3:	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. Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Título Tercero. Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Título Cuarto. Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf .
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Primera De la Secretaría. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf .
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	Subtema 2:	
	Subtema 3:	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo Tercero De la Organización del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Cuarto Del Consejo Consultivo del Sistema.
		Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización
		Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf .
	Subtema 4:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF .
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta .

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA CÁMARA DE SENADORES

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero.
		Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Título Tercero.
		Capítulo I: De la división de Poderes.
	Subtema 2:	Título Tercero.
		Capítulo II: Del Poder Legislativo:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada
	Subtema 3:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero: Del Congreso General
		Título Cuarto: De la Comisión Permanente
		Título Quinto: De la Difusión e información de las actividades del Congreso. Capítulo Único.
	Subtema 4:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
		Reglamento para el Gobierno interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf
		Reglamento del Senado de la República
		Título Segundo: Del Estatuto de las Senadoras y los Senadores
	Subtema 5:	Capítulo II: De los Derechos y Obligaciones
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Senado.pdf
		Estatuto para los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Técnicos del Senado de la República
		Título Primero: Disposiciones Generales y Órganos de Gobierno.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229890&fecha=27/12/2011
	Subtema 6:	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=688463&fecha=01/10/2003
		Ley General de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
	Subtema 7:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	10	Capítulo I: De la Competencia y Organización
		Capítulo IX: De las Direcciones Generales. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2:	Política Social	
	Subtema 1	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 2	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
	Subtema 3	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 4	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 5	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf
	Subtema 6	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 7	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 8	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 9	Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 10	Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf
	Subtema 11	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_svjefam.pdf
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo Primero: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7 y 8 Título Segundo, Capítulo Segundo: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 13, 14, 15, y 16 Título Tercero, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero: De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo Noveno:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Décimo: Del Subsistema de Ingreso http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 5	Código de Ética de los Servidores Públicos de Administración Pública Federal http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA OPERATIVA

Tema 1:	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores	
	Subtema 1:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público. Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V: De los Servicios Personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1:	Título Tercero: De la Planeación de los Recursos Humanos (Numerales: 32, 33) Capítulo I: Reclutamiento y Selección (Numerales: 34, 38, 39, 40) Capítulo II: Del Ingreso (Numerales: 41, 42, 44) Capítulo III: Del Desarrollo de Capital Humano (Numeral 45)
	Subtema 2:	Título Cuarto: De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (Numerales: 101, 102, 103, 110, 112, 113) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3300_13-11-2012.pdf
Tema 5:	Criterios Técnicos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se expide el Manual de Procedimientos en dicha materia	
	Subtema 1:	Todo el documento http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Criterios_honorarios.pdf
Tema 6:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7. Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 7:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 8:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 9:	Reglas de Operación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios 2014	
	Subtema 1:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA). http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal (PET). http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 3:	Programa de Pensión Para Adultos Mayores (ppam). http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCAS)

Tema 1	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtemas :	Título Primero De las disposiciones Generales Capítulo I Del Objeto
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
		Título Cuarto Capítulo I Del Objeto e Integración Capítulo II De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Quinto Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtemas :	Capítulo I Disposiciones Generales
		Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social
		Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
		Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
		Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social Sección II De los Convenios de Concertación Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capítulo VIII De la Participación Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3	Ley de Planeación	
	Subtemas :	Capítulo I Disposiciones generales
		Capítulo III Participación social en la planeación
		Capítulo IV Planes y programas
		Capítulo V Coordinación
		Capítulo VI Concertación e Inducción
		Capítulo VII Responsabilidades http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf
Tema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema:	Texto completo http://pnd.gob.mx/
Tema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Texto completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
	Subtema:	Tomo VII Programas y Proyectos de Inversión



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema:	Anexo 20 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html
Tema 7	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2013.	
	Subtemas :	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 8	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2013.	
	Subtemas :	Programa 3x1 para Migrantes
		Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 9	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre	
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 10	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtemas :	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema:	Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Título IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 12	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 13	Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Subtema:	CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO De las organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 14	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
	Subtema:	CAPÍTULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO II Derechos y Obligaciones CAPÍTULO III De las Autoridades, Sección II http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf
Tema 15	Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	
	Subtema:	PÉREZ-JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
Tema 16	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema:	Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 17	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Páginas: 9 a la 13 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS Y PETICIONES

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías. Título Tercero. Capítulo I: De la división de Poderes. Título Tercero. Capítulo II: Del Poder Legislativo: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero: Del Congreso General



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Cuarto: De la Comisión Permanente
		Título Quinto: De la Difusión e información de las actividades del Congreso. Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
	Subtema 4	Reglamento del Senado de la República
		Título Tercero: De los Grupos Parlamentarios
		Título Quinto: Del Pleno http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Senado.pdf
	Subtema 5	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 6	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Subtema 7	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I: De la Competencia y Organización Capítulo IX: De las Direcciones Generales. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
	Tema 2:	Política Social
	Subtema 1	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 2	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
	Subtema 3	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 4	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 5	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf
	Subtema 6	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 7	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf
	Subtema 8	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 9	Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 10	Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf
	Subtema 11	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_svjefam.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo, Capítulo I: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículos 7 y 8
		Título Segundo, CAPITULO II: Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículos 13, 14, 15 y 16
		Título Tercero, Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Tercero: De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Capítulo Décimo: Del Subsistema de Ingreso http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 5	Código de Ética de los Servidores Públicos de Administración Pública Federal
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002