



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09/2015

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

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Seguimiento a Gastos de Inversión		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-1-CF01120-0000205-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la asignación de números de oficio de autorización de gasto de inversión de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para que las Unidades Administrativas Responsables de los programas puedan continuar con su trámite correspondiente.</li> <li>Coordinar el seguimiento a la formalización y al cumplimiento, de las aportaciones Estatales comprometidas, a los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para informar a las autoridades de la Secretaría.</li> <li>Orientar normativamente al personal de las Unidades Administrativas Responsables de los programas con objeto de contribuir a un adecuado proceso operativo en el gasto de inversión.</li> <li>Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>Coordinar el procesamiento de la información referente a los avances físico-financiero de las obras, proyectos y acciones, para facilitar su análisis.</li> <li>Analizar los avances físico-financiero de las obras, proyectos y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para reportar su evolución a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y a las Unidades Administrativas Responsables de los programas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Economía	
			Finanzas	
		Ingeniería y Tecnología	Administración	
		<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
			<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-1-CFNC002-0000048-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC2 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la comunicación entre la SEDESOL, las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con el fin de fortalecer los canales de comunicación para el logro de los objetivos del área.</li> <li>2. Generar informes sobre el avance de las demandas y peticiones realizadas por las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, para dar seguimiento a la atención de las mismas.</li> <li>3. Desarrollar las acciones para promover la participación de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales en las diferentes actividades programadas por la SEDESOL, con el fin de generar sinergias para el desarrollo de los proyectos del área.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>4. Elaborar un mecanismo que sirva de apoyo para la SEDESOL que contenga la información de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales, con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas para poder atender sus demandas.</p> <p>5. Efectuar la difusión del trabajo de las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales participantes en los diferentes programas de la SEDESOL, con el fin de dar a conocer los resultados de los mismos.</p> <p>6. Asesorar a las Organizaciones Civiles y Asociaciones Políticas Nacionales cuando así lo soliciten, en materia de competencia de esta Secretaría.</p> <p>7. Efectuar el seguimiento al trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por la SEDESOL, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>		<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Área de Estudio</b>		<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Sociología
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política Sociología		Administración Pública Grupos Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Gestión de la Demanda Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-1-CFNB002-0000029-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB2 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		



<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública Instituciones Políticas Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Telecomunicaciones		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CF52265-0000063-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subdirección de Área		
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear las redes Wan, Man y Lan, para garantizar la operación de los servicios de telecomunicaciones dentro de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.</li> <li>2. Implementar proyectos de innovación tecnológica en el área de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las funciones de los servidores públicos de la SEDESOL.</li> <li>3. Supervisar el grupo de operadoras que atienden a los diferentes conmutadores ubicados en el área metropolitana, con la finalidad de dar una correcta atención a los usuarios internos y externos de la SEDESOL.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los requerimientos de servicios de voz y datos, a través de oficios y formatos electrónicos con la finalidad de atender a los funcionarios públicos dentro de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>5. Asesorar y dar soporte técnico en materia de voz y datos a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de mantener en operación los servicios de TI.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>7. Verificar a través de evaluaciones y visitas de campo el uso de los estándares y lineamientos en relación a la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios de voz, datos y video.</li> <li>8. Asegurar el adecuado funcionamiento y el estado integro de los centros de distribución principal (Mdf's) y de los centros de distribución intermedia (Idf's), ubicados en los diferentes inmuebles del área metropolitana, que permitan garantizar la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.</li> <li>9. Evaluar y monitorear las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones que proporcionen elementos para la toma de decisiones de nuevas soluciones a implementar por la Dirección de Telecomunicaciones.</li> <li>10. Apoyar en la consultoría y capacitación en materia de infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones, en las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios de voz y datos.</li> <li>11. Supervisar y asegurar la instalación y la puesta en operación de los servicios de voz, datos y video, en las diferentes Unidades Administrativas de la SEDESOL, que apoyan</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>al desempeño de las funciones de los servidores públicos.</p> <p>12. Supervisar y asegurar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de voz y datos, cableados estructurados, enlaces de comunicaciones y sites de telecomunicaciones, con finalidad de mantener en operación los servicios de voz, datos y video dentro de la Secretaría.</p> <p>13. Verificar toda la documentación y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos referentes a los servicios de voz, datos y video, turnados a la Dirección de Telecomunicaciones, en relación a los usuarios de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	
			Sistemas y Calidad	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
			Tecnología de las Comunicaciones	
Procesos Tecnológicos				
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Seguimiento al Gasto de Inversión "C"		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-1-CF01012-0000214-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar el registro de las asignaciones presupuestales en el sistema institucional, para mantener actualizados los techos presupuestales de las unidades responsables.</li> <li>Revisar las solicitudes de números de oficio de autorización, para verificar la suficiencia presupuestal de las unidades responsables.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asignar los números de oficio de autorización solicitados por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, a fin de que éstas continúen con su proceso operativo.</li> <li>4. Controlar el importe asignado a través de los números de oficio de autorización, para que las unidades responsables no excedan el techo autorizado por las Unidades Administrativas Responsables de los Programas.</li> <li>5. Elaborar los Anexos de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano para que las Delegaciones inicien las negociaciones de aportación de recursos con los gobiernos estatales.</li> <li>6. Gestionar la revisión de los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ante las áreas jurídicas correspondientes, para su formalización y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las aportaciones estatales comprometidas en los Acuerdos de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con el propósito de reportar su evolución a los superiores.</li> <li>8. Verificar las cifras de los Anexos de Fin de Ejercicio, remitidos por las Delegaciones Estatales, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, relativa a la formalización de las modificaciones presupuestarias de los recursos convenidos durante el ejercicio fiscal, para su registro y resguardo por la Unidad del Abogado General.</li> <li>9. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
	Economía			
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas		
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
		Organización y Dirección de Empresas		
	Economía General			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Clasificación de la Demanda Social		
<b>Código de Plaza</b>	20-115-1-CFOA001-0000052-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y dar mantenimiento a las bases de datos que contengan: a) los directorios de las distintas instancias de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; b) los directorios que permitan la comunicación con los líderes y representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte filantrópico), Gobiernos Locales, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales que son atendidos por la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil; c) los directorios del grupo de trabajo intersecretarial de programas sociales; d) los directorios de la Administración Pública Federal y, e) los directorios que en general, faciliten la comunicación con las personas que son convocadas a las mesas de trabajo que establece la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> <li>Controlar el inventario de papelería utilizado por el área y compilar los formatos de solicitud de papelería y artículos de oficina.</li> <li>Apoyar a la Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil en la administración de las salas de atención a la ciudadanía.</li> <li>Proporcionar los servicios administrativos de apoyo a las Direcciones de Área en lo relacionado con: supervisión y en su caso, compilación de formatos u operación de los sistemas electrónicos mediante los cuales se haga la solicitud de viáticos, gastos a comprobar y otros similares.</li> <li>Proporcionar apoyo al personal de la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil, para la atención de las funciones de Enlace Social.</li> <li>Intervenir para el adecuado envío de la documentación y correspondencia a cargo de la Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Derecho
			Humanidades
			Relaciones Internacionales
			Sociología
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Administración Pública
	Instituciones Políticas		
	Sociología	Problemas Sociales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Gastos de Operación "B"		
<b>Código de Plaza</b>	20-214-2-CF21864-0000292-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de suficiencia presupuestal de los recursos de honorarios de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, para elaborar la solicitud de ampliación y/o disminución ante la Dirección General de Presupuesto, y se inicie el proceso de contratación.</li> <li>Realizar el análisis a los registros de altas y/o bajas del personal en el Sistema de Honorarios (SIHO), para la validación correspondiente.</li> <li>Elaborar el reporte de los gastos de servicios personales por honorarios, para informar a las Unidades Administrativas Responsables de Programas, sobre los recursos autorizados, ejercidos y disponibles.</li> <li>Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
<b>Experiencia Laboral</b>		1 año	
	<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Área de experiencia</b>
	Ciencias Económicas		Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
<b>Idiomas</b>		No Aplica	
<b>Otros</b>		No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>		Disponibilidad para Viajar	

**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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> </ol>



5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx), por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.



4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y</p>
--------------------------------	---



	<p>valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</li><li>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</li></ol>
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li><li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título 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.</li></ol>



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



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](http://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](http://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.



	<p>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.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</p> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<p>8. Reactivación de Folio</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<p>9. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<p>10. Temarios y Guías</p>	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<p>11. Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<p>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</p>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos</p>



	(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	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>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.</li></ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li><li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li><li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li></ul> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>



ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

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

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

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

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.



- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

#### I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que



cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito ([www.spc.gob.mx](http://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



	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ul> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ul> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="423 1339 1508 1734"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1339 1174 1373">Actividad</th> <th data-bbox="1174 1339 1508 1373">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1373 1174 1409">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1174 1373 1508 1409">11/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1409 1174 1444">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1174 1409 1508 1444">11/02/2015 al 25/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1444 1174 1480">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1174 1444 1508 1480">11/02/2015 al 25/02/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1480 1174 1516">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1174 1480 1508 1516">A partir del 04/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1516 1174 1551">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1174 1516 1508 1551">A partir del 05/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1551 1174 1587">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1174 1551 1508 1587">A partir del 06/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1587 1174 1623">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1174 1587 1508 1623">A partir del 06/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1623 1174 1659">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1174 1623 1508 1659">A partir del 06/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1659 1174 1694">Entrevista</td> <td data-bbox="1174 1659 1508 1694">A partir del 09/03/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1694 1174 1730">Determinación</td> <td data-bbox="1174 1694 1508 1730">A partir del 09/03/2015</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	11/02/2015	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11/02/2015 al 25/02/2015	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11/02/2015 al 25/02/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04/03/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 05/03/2015	Cotejo documental	A partir del 06/03/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 06/03/2015	Valoración del Mérito	A partir del 06/03/2015	Entrevista	A partir del 09/03/2015	Determinación	A partir del 09/03/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	11/02/2015																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11/02/2015 al 25/02/2015																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11/02/2015 al 25/02/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04/03/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 05/03/2015																						
Cotejo documental	A partir del 06/03/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 06/03/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 06/03/2015																						
Entrevista	A partir del 09/03/2015																						
Determinación	A partir del 09/03/2015																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 11 días del mes de febrero de 2015.- 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  
EL SECRETARIO TÉCNICO**

**LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO**

**TEMARIOS**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A GASTOS DE INVERSIÓN**

Tema 1:	<b>ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2015.</b>	
	Subtema	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Programa de Atención de atención a Jornaleros Agrícolas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Programa 3x1 para Migrantes. Programa Pensión para Adultos Mayores. Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Programa Opciones Productivas Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>
Tema 2:	<b>Conocimiento en APF.</b>	
	Subtema 1:	Planeación Ley de Planeación Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 2:	Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
Tema 3:	<b>Presupuesto de la Federación</b>	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
	Subtema 3:	Planificación, prospectiva y gestión pública Reflexiones para la agenda de desarrollo Parte 3 Aspectos de la gestión pública, Capítulo VI Reflexiones sobre la gestión por resultados <a href="http://www.cepal.org/es/publicaciones/planificacion-prospectiva-y-gestion-publica-reflexiones-para-la-agenda-de-desarrollo">http://www.cepal.org/es/publicaciones/planificacion-prospectiva-y-gestion-publica-reflexiones-para-la-agenda-de-desarrollo</a>
Tema 5:	<b>Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)</b>	
	Subtema 1:	Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Fiscal Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf</a>
	Subtema 2:	Lineamientos Generales para la Operación del FAIS Todo el documento <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/Normatividad%20Evaluaci%C3%B3n/LINEAMIENTOS_FAIS.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/Normatividad%20Evaluaci%C3%B3n/LINEAMIENTOS_FAIS.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 6:	<b>Pobreza</b>	
	Subtema 1:	Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2014
		Todo el documento <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/IEPDS_2014/IEPDS_2014.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Evaluacion/IEPDS_2014/IEPDS_2014.pdf</a>
	Subtema 2:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf</a>
	Subtema 3:	Índice de Rezago Social
Todo el documento <a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf</a>		
Tema 7:	<b>Guía Anticorrupción</b>	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

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

Tema 1:	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
	Subtema 5:	Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
		Capítulo Primero.
		Capítulo Tercero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo I, II, IV. <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf</a>
	Subtema 7:	Ley de Planeación.
		Capítulo Primero.
		Capítulo Segundo.
		Capítulo Cuarto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 8:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero.
		Título Segundo.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
	Subtema 9:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo III. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	Subtema 10:	Ley General de Sociedades Cooperativas. Título I. Título II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf</a>
	Subtema 10:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</a>
Tema 2:	<b>Política Social</b>	
	Subtema 1:	Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>
	Subtema 2:	Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada Nacional contra el Hambre y de los Programas Sociales. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013</a>
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Segunda Meta: Lograr un México Incluyente. <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
	Subtema 4:	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf</a> Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo De Zonas Prioritarias. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf</a> Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf</a> Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para migrantes. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf</a> Reglas de Operación Seguro de Vida para Jefas de Familia. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_apoyo_alimentario.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_apoyo_alimentario.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Prospera. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_prospera.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_prospera.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Abasto Rural/Diconsa. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_rural.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_rural.pdf</a> Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche –Liconsa-.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_leche_liconsa.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_leche_liconsa.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04_LFRASP_SFP.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04_LFRASP_SFP.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Tercero. Capítulo Cuarto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Octavo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Subtema 4:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 5:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL. Código de Conducta de la SEDESOL. <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
	Subtema 6:	Guía Anticorrupción Todo el Documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL**

Tema 1	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Art. 1,4,8 y9 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 4	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
	Subtema 5	Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo Primero. Capítulo Tercero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo I, II, IV. <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005/">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005/</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="#">1).pdf</a>
	Subtema 7:	Ley de Planeación. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 8:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
	Subtema 9:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo III. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	Subtema 10:	Ley General de Sociedades Cooperativas. Título I. Título II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf</a>
	Subtema 10:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</a>
Tema 2:	<b>Política Social</b>	
	Subtema 1:	Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>
	Subtema 2:	Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada Nacional contra el Hambre y de los Programas Sociales. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&amp;fecha=04/07/2013</a>
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Segunda Meta: Lograr un México Incluyente. <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
	Subtema 4:	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf</a> Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo De Zonas Prioritarias. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf</a> Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf</a> Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para migrantes. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf</a> Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf</a> Reglas de Operación Seguro de Vida para Jefas de Familia. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Reglas de Operación del Programa Apoyo Alimentario. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_apoyo_alimentario.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_apoyo_alimentario.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa Prospera. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_prospera.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_prospera.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa Abasto Rural/Diconsa. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_rural.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_rural.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche –Liconsa-. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_leche_liconsa.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_abasto_leche_liconsa.pdf</a>
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 3:	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04_LFRASP_SFP.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04_LFRASP_SFP.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Tercero. Capítulo Cuarto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Octavo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Subtema 4:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 5:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL. Código de Conducta de la SEDESOL. <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
	Subtema 6:	Guía Anticorrupción Todo el Documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES**

Tema 1:	<b>Fundamentos de Redes de Computadoras.</b>	
	Subtema 1:	Definiciones y términos Introducción a las Comunicaciones Modernas, Enrique Herrera Pérez, Limusa <a href="http://www.monografias.com/Computacion/Redes/">http://www.monografias.com/Computacion/Redes/</a>
	Subtema 2:	Fundamentos TCP/IP <a href="http://www.monografias.com/Computacion/Redes/">http://www.monografias.com/Computacion/Redes/</a>
	Subtema 3:	Modelo OSI <a href="http://www.monografias.com/Computacion/Redes/">http://www.monografias.com/Computacion/Redes/</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2:	<b>Telefonía</b>	
	Subtema 1:	Servicios Telefónicos
		Sistemas de Telefonía, García Gallego Guillermo, McGraw-Hill Interamericana Único.
		Interconnecting Cisco Networking Device, Parte 1 y 2 publicados por Cisco
	Subtema 2:	Ruteo
		<a href="http://www.osmosislatina.com/dns/basico.htm">http://www.osmosislatina.com/dns/basico.htm</a>
		Sistemas de Telefonía, García Gallego Guillermo, McGraw-Hill Interamericana Único.
Interconnecting Cisco Networking Device, Parte 1 y 2 publicados por Cisco		
<a href="http://www.monografias.com/trabajos33/telecomunicaciones/telecomunicaciones2.shtml">http://www.monografias.com/trabajos33/telecomunicaciones/telecomunicaciones2.shtml</a>		
Fundamentos de Redes		
Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw –Hill		
Tema 3:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>		
Tema 4:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento.
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Todo el documento.
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta</a>
	Subtema 3:	Guía Anticorrupción
		Todo el documento.
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN “C”**

Tema 1:	<b>ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2015.</b>	
	Subtema 1:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Programa de Atención de atención a Jornaleros Agrícolas.
		Programa de Empleo Temporal.
		Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		Programa 3x1 para Migrantes.
		Programa Pensión para Adultos Mayores.
		Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
		Programa Opciones Productivas
		Todo el documento
<a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>		
Tema 2:	<b>Conocimiento en APF.</b>	
	Subtema 1:	Planeación
		Ley de Planeación
		Todo el documento
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
Tema 3:	<b>Presupuesto de la Federación</b>	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf</a>
Tema 5:	<b>Pobreza</b>	
	Subtema 1:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. Todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_2410_17-06-2010.pdf</a>
	Subtema 2:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México Títulos, preceptos y/o Epígrafes <a href="http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf">http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf</a>
Tema 6:	<b>Guía Anticorrupción</b>	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

**DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL**

Tema 1	<b>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 4 y 8. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo. Capítulo I de las Secretarías de Estado Capítulo II. De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf</a>
	Subtema 3	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 III. Información Reservada o Confidencial.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		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 I. Unidades de Enlace y Comités de información.
		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.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	Subtema 4	Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
	Subtema 5	Ley General de Desarrollo Social
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 6	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf</a>
	Subtema 7	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf</a>
	Subtema 8	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
	Subtema 9	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
	Subtema 10	Misión, Visión de la SEDESOL
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/SEDESOL">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/SEDESOL</a>
Tema 2	<b>Política Social</b>	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		II. México Incluyente
		VI. Objetivos, Estrategias y líneas de acción. VI.2 México Incluyente
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2012</a>
	Subtema 2	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</a>
	Subtema 3	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/1_DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECE_EL_SISTEMA_NACIONAL_PARA_LA_CRUZADA_CONTRA_EL_HAMBRE.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/1_DECRETO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECE_EL_SISTEMA_NACIONAL_PARA_LA_CRUZADA_CONTRA_EL_HAMBRE.pdf</a>
	Subtema 4	Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada Contra el Hambre
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Lineamientos_de_Organizacion_y_Funcionamiento_del_Consejo_Nacional_de_la_Cruzada_Contra_el_Hambre">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Lineamientos_de_Organizacion_y_Funcionamiento_del_Consejo_Nacional_de_la_Cruzada_Contra_el_Hambre</a>
	Subtema 5	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Lineamientos_COMPLETOS.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Lineamientos_COMPLETOS.pdf</a>
	Subtema 6	Guía de Programas Sociales 2014
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_Programas_Sociales_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_Programas_Sociales_2014.pdf</a>
	Subtema 7	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio Fiscal 2014
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_svjefam.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_svjefam.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subtema 8	Reglas de operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio Fiscal 2014 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf</a>
Subtema 9	Reglas de operación del Programa Apoyo Alimentario, (PAL) para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_apoyo_alimentario.pdf</a>
Subtema 10	Reglas de operación del Programa para Adultos Mayores, para el ejercicio Fiscal 2014 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Subtema 11	Reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Subtema 12	Reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_rural.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_rural.pdf</a>
Subtema 13	Reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_leche_liconsa.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_abasto_leche_liconsa.pdf</a>
Subtema 14	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pet.pdf</a>
Subtema 15	Reglas de operación del Programa Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_paimfef.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_paimfef.pdf</a>
Subtema 16	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Subtema 17	Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf</a>
Subtema 18	Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_fonart.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_fonart.pdf</a>
Subtema 19	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_pdzp.pdf</a>
Subtema 20	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2014. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf</a>
Subtema 21	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2014 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_coinversion_social.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_coinversion_social.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 22	Instituto Mexicano de la Juventud. Convocatorias 2014 <a href="http://www.imjuventud.gob.mx/pagina.php?pag_id=758">http://www.imjuventud.gob.mx/pagina.php?pag_id=758</a>
	Subtema 23	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Servicios <a href="http://www.inapam.gob.mx/es/INAPAM/Servicios">http://www.inapam.gob.mx/es/INAPAM/Servicios</a>
	Subtema 24	Consejo Nacional para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad. Misión y visión. <a href="http://conadis.gob.mx/index.php">http://conadis.gob.mx/index.php</a>
Tema 3	<b>Atención Ciudadana</b>	
	Subtema 1	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3559_11-09-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3559_11-09-2013.pdf</a>
	Subtema 2	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana. 2003 <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
	Subtema 3	Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno Centrado en el Ciudadano <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3260_17-10-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3260_17-10-2012.pdf</a>
	Subtema 4	Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal <a href="http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf">http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf</a>
Tema 4	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		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. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
		Subtema 2
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. De la naturaleza y objeto de la Ley.	
	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero. De los Derechos Capítulo segundo. De las Obligaciones.	
	Título Tercero. De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Consideraciones Generales	
	Título Tercero. De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno. De la 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. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>	
	Subtema 3	
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera.
		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.
		Capítulo Octavo. Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 4	Código de Ética <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>
	Subtema 5	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social 2014 <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf</a>
	Subtema 6	Guía Anticorrupción <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>

**ANALISTA DE GASTOS DE OPERACIÓN "B"**

Tema 1:	<b>ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2015.</b>	
	Subtema 1:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias DOF. 27-12-2014
		Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. DOF. 27-12-2014
		Programa de Empleo Temporal. DOF 31-12-2014
		Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. DOF. 29-12-2014
		Programa 3x1 para Migrantes. DOF. 27-12-2014
		Programa Pensión para Adultos Mayores. DOF. 27-12-2014
		Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. DOF. 27-12-2014
		Programa de Opciones Productivas DOF. 24-12-2014
		Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>
Tema 2:	<b>Conocimientos en la APF.</b>	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF. Última Reforma 27-01-2015
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley General de Desarrollo Social DOF. Última Reforma 07-11-2013
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social DOF. Última Reforma 28-08-2008
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF. Última Reforma 11-08-2014
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	5:	DOF. Última Reforma 31-10-2014
		Todo el documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf</a>
Tema 3:	<b>Clasificador por Objeto del Gasto</b>	
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto
		DOF. 24-07-2013
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf</a>
Tema 4:	<b>Guía Anticorrupción</b>	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el documento
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf</a>