SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11/2014

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Plaza	**20-414-1-CFMB001-0000087-E-C-J**		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de los disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los		

	programas de desarrollo social. 6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaria. 7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales. 8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa. 9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente. 10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL. 11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia. 12. Proponer acciones, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora. 13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno. 14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL. 15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración

			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencia Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Finanzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomatica
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Criminalística

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	**20-413-1-CF01120-0000056-E-C-K**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.		

6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).

7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.

8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.

9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento. ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.

10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.

11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.

14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.

15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la SEDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.

16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliación “B”		
Código de Plaza	**20-410-1-CFOA001-0000197-E-C-O**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Decisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. 2. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación. 3. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes. 4. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente. 5. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Enlace Interinstitucional		
Código de Plaza	**20-600-1-CFOA001-0000065-E-C-D**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación		
Funciones Principales	1. Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia realizadas a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. 2. Analizar e integrar la información referente a los Informes de Labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de ver los logros de objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Revisar e integrar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, para analizar el uso de recursos aplicados al cumplimiento de objetivos.

4. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, para obtener información y elaborar herramientas que sirvan para la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">2 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para Viajar</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto

	en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de

	selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor

	público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará

Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera

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

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

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

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

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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

	1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de

	tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en

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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de

prelación para ser sujeto a entrevista.

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la

	medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción

<table>
<tr><td></td><td>

Resultado, y
Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.
V. Etapa de Determinación
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
c) Desierto el concurso.
Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>
El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>02/04/2014</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/04/2014 al 16/04/2014</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/04/2014 al 16/04/2014</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 23/04/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/04/2014</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 25/04/2014</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 25/04/2014</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 25/04/2014</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 28/04/2014</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Determinación	A partir del 28/04/2014
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 02 días del mes de abril de 2014.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Tema 1	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Octavo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, Título Segundo, capítulo I, II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5	**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 6	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 7	**ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_CI_270712_vc.pdf
Tema 8	**Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo Tercero
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 9	**ACUERDO por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio**	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Completo

		http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/AcuerdoPlazos26072010.pdf
Tema 10	**ACUERDO por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio del Diverso por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio publicado el 26 de agosto de 2010 y modificado mediante Acuerdo publicado el 16 de noviembre de 2012**	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio del Diverso por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio publicado el 26 de agosto de 2010 y modificado mediante Acuerdo publicado el 16 de noviembre de 2012
		Completo
		http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/ACUERDO20121128.doc
Tema 11	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 12	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 13	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 14	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Tema 1:	**Administración de Proyectos**	
	Subtema 1:	Ciclo de vida del proyecto
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Capítulo 2 Ciclo de vida del proyecto 2.3 Influencias de la organización
	Subtema 2:	Gestión de la integración del proyecto
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Capítulo 4 Gestión de la Integración del Proyecto 4.3 Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto
	Subtema 3:	Gestión de la calidad del proyecto
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Capítulo 8 Gestión de la Calidad del Proyecto 8.1 Planificación de Calidad

	Subtema 4:	Gestión de las comunicaciones del proyecto
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Capítulo 10 Gestión de las comunicaciones del proyecto
	Subtema 5:	Gestión de los riesgos del proyecto
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Capítulo 11 Gestión de los riesgos del proyecto 11.1 Planificación de la gestión de riesgos
	Subtema 6:	Gestión de los riesgos del proyecto
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Capítulo 11 Gestión de los riesgos del proyecto, 11.6.2 Seguimiento y control de riesgos
	Subtema 7:	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, 3er Edición (2004), Ed. Global Standard.
		Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos.
Tema 2:	**Redes y telecomunicaciones**	
	Subtema 1:	Modelo OSI
		Capa de transporte del modelo OSI
		http://www.scribd.com/doc/41299789/Capa-de-Transporte-Del-Modelo-OSI
	Subtema 2:	Protocolo de Ruteo Avanzado
		CCNA Self-Study CCNA ICND Exam Certification Guide 2004, Cisco Systems, Inc.
		Protocolos de Enrutamiento sin clases y Enrutamientos sin clases.
	Subtema 3:	TCP/IP Avanzado
		CCNA Self-Study CCNA ICND Exam Certification Guide 2004, Cisco Systems, Inc.
		Temas Diversos TCP/IP
	Subtema 4:	Redes de Área Local (LAN) y Amplia (WAN)
		Introducción a WiFi (802.11)
		http://es.kioskea.net/contents/wifi/wifiintro.php3
	Subtema 5:	Redes de Área Local (LAN) y Amplia (WAN)
		Capa de transporte
		http://www.isa.uniovi.es/docencia/redes/Apuntes/tema5.pdf
	Subtema 6:	Redes de Área Local (LAN) y Amplia (WAN)
		Norma IEEE 802
		http://andersonramirez.tripod.com/ieee802.htm
	Subtema 7:	Redes de Área Local (LAN) y Amplia (WAN)
		Examen de certificación CCNA
		http://www.scribd.com/doc/33995438/Ccna-Examen-Final-Modulo1-by-Mosh
	Subtema 8:	Redes de almacenamiento (SAN)
		Almacenamiento SAN por red TCP/IP
		www.smdata.com/process.php?file=downloads/estado-actual...SAN.pdf
	Subtema 9:	Telefonía
		Avaya Comunication Manager Basic Administration Student Guide, Issue 5, August 2004
		Módulo 20 .- Seguridad
Tema 3:	**Internet y seguridad informática**	
	Subtema 1:	ICANN
		Corporación de Internet para la Asignación de Nombres y Números
		http://es.wikipedia.org/wiki/ICANN

	Subtema 2:	Seguridad Física en Sistemas de Información
		Enciclopedia de la Seguridad Informática; Álvaro Gómez Vieites; Alfaomega 1ra. Edición.
		Capítulo 3 Elementos de las políticas de Seguridad
	Subtema 3:	Herramientas de seguridad
		Linux Máxima Seguridad; Traducción José Arroyo; Prentice Hall Edición Especial.
		Capítulo 7 Sniffers y escuchas electrónicas
	Subtema 4:	Intercambio de Información
		Linux Máxima Seguridad. Traducción José Arroyo. Prentice Hall Edición Especial.
		Capítulo 10 Protección de datos en tránsito
	Subtema 5:	Continuidad de negocio (BCP/DRP)
		Enciclopedia de la Seguridad Informática. Alvaro Gómez Vieites. Alfaomega 1ra. Edición.
		Capítulo 9 Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio.
	Subtema 6:	Seguridad en redes y telecomunicaciones
		Hacking y Seguridad en Internet. Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Jean Paul García-Moran, Antonio Ángel Ramos Varón. Editorial Alfraomega Ra-Ma
		Capítulo 2. Buscar un vector de ataque
	Subtema 7:	Seguridad en redes y telecomunicaciones
		Hacking y Seguridad en Internet. Fernando Picouto Ramos, Iñaki Lorente Pérez, Jean Paul García-Moran, Antonio Ángel Ramos Varón. Editorial Alfraomega Ra-Ma
		Capítulo 8. Firewalls
Tema 4:	**Estándares y normatividad**	
	Subtema 1:	ITIL
		ITIL V3 Gestión de servicios de TI
		http://itilv3.osiatis.es/
	Subtema 2:	COBIT
		COBIT 4.1 Resumen Ejecutivo
		http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf
	Subtema 3:	Firma Electrónica Avanzada
		ACUERDO Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
		CAPÍTULO VI, Revocación de un Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1053_24-08-2006.pdf
	Subtema 4:	Protección de datos personales
		Recomendaciones de Seguridad para la Protección de Datos Personales
		Recomendaciones de Seguridad para la Protección de Datos Personales, II. Niveles de Seguridad
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf
	Subtema 5:	MAAGTIC
		Manual Administrativo de Aplicación General para las Tecnologías de Información y Comunicaciones
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/PTIC/MAAGTIC.htm
	Subtema 6:	Manual General de Organización de la SEDESOL
		Capítulo 2.- Marco Estratégico
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf
Tema 5:	**Centro de Datos**	
	Subtema 1:	Fundamentos
		Arregoces, Mauricio; Data center fundamentals; Indianapolis, Indiana, USA; Cisco Press; 2004; ISBN 1587050234.
		Parte I, Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6: Revisión General de: Centro de Datos,

		Arquitectura de servidores, Arquitectura de Aplicaciones, Diseño de centro de datos, Seguridad en los centros de datos y Balanceo de servidores
	Subtema 2:	Operación de un Centro de Datos
		Alger, Douglas; Build the Best Data Center Facilty for Your Business; Indianapolis, Indiana, USA; Cisco Press; 2005; ISBN 1587051826
		Capítulo 13: Salvaguarda de Servidores; Capítulo 14: Mapeo, monitoreo y métricas; Capítulo 15: Manteniendo un ambiente de clase mundial
	Subtema 3:	Métricas de desempeño en un Centro de Datos
		Arregoces, Mauricio; Data center fundamentals; Indianapolis, Indiana, EUA; Cisco Press; 2004; ISBN 1587050234.
		CAPÍTULO 22: Performance metrics of data center devices
Tema 6	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 7	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 8	**Código de Ética.**	
	Subtema 1	Código de Ética.
		Todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 9	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN “B”

Tema 1:	**De la Programación y Presupuestación**	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público, [[p a g . 1 7]]
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Segundo Capitulo I
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Tercero, Capitulo I del Reglamento
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento.
		http://www.normateca.gob.mx
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento.
		http://www.normateca.gob.mx/
		Manual de Programación y Presupuesto 2013

		Aplica todo el Documento
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf
Tema 2:	**De la Administración Pública en México**	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulo III, Art. 90
		http://www.normateca.gob.mx/
	Subtema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Titulo Primero Capitulo Único, Titulo Segundo Capitulo I, Titulo Segundo, Capítulo II, Artículos 26 y 32
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 3:	**De las Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.normateca.gob.mx/
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 4:	**Anteproyecto de presupuesto**	
	Subtema 1:	De la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Tercero Capitulo I Sección XII
		http://www.normateca.gob.mx/
		Manual de Programación y Presupuesto 2013
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 5:	**De la Información, Transparencia y Evaluación**	
	Subtema 1:	De la integración de los informes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo sexto Capitulo I, II
		http://www.normateca.gob.mx/
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Séptimo Capitulo I Sección I, Capitulo II
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 6:	**Capitulo1000 Servicios Personales**	
	Subtema 1:	Alcances y Fundamento
		Manual Administrativo de Aplicación General en Matera de Recursos Financieros
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 7:	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

	1:	Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 8:	**Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Vigente**.**
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 9:	**Transparencia y Acceso a la Información.**	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.gob.mx/
Tema 10:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Tema 1	**Transparencia**	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Arts. 7-12 Arts. 13-19 Arts. 40-48
		https://www.google.com.mx/?gfe_rd=cr&ei=vm06U7GeKqKR8QeW1oHQBg#q=ley%20federal%20de%20transparencia%20y%20acceso%20ala%20informaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20gubernamental%20word
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Arts. 8-23
		http://www.portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=14&idDependencia=00005&_idDependencia=00005
Tema 2	**Planeación**	
	Subtema 1	Ley de Planeación
		Arts.3-8 Arts. 12-19 Art. 21-32
		https://www.google.com.mx/?gfe_rd=ctrl&ei=U286U_XAI6KR8QeW1oHQBg&gws_rd=cr#q=ley+de+planeaci%C3%B3n+%2B+word
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social
		Arts. 6-10 Arts. 36-37 Art. 47-60
		https://www.google.com.mx/?gfe_rd=ctrl&ei=U286U_XAI6KR8QeW1oHQBg&gws_rd=cr#q=ley%20general%20de%20desarrollo%20social%20word
Tema 3	**Ética y Responsabilidades Administrativas**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Arts. 10-21

		https://www.google.com.mx/?gfe_rd=ctrl&ei=U286U_XAI6KR8QeW1oHQBg&gws_rd=cr#q=ley+federal+de+responsabilidades+administrativas+de+los+servidores+p%C3%BAblicos+%2B+word
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf
Tema 4	**Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Art. 10-25 Art. 32
		https://www.google.com.mx/?gfe_rd=cr&ei=vm06U7GeKqKR8QeW1oHQBg#q=ley+org%C3%A1nica+de+la+administraci%C3%B3n+p%C3%BAblica+federal+%2B+word
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Arts. 7,8,9 Arts. 19-28
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 5	**Código de Conducta de la SEDESOL**	
	Subtema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 6	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf