



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

# SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16/2015

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 General de Desarrollo Regional		
<b>Código de Plaza</b>	20-614-1-CFKA001-0000002-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	KA1 Dirección General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos con cuarenta y cinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el desarrollo de criterios y lineamientos de operación y regulación para las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus competencia, orientados a optimizar los procesos de operación y transparentar el uso de los recursos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación.</li> <li>Asegurar la aplicación de criterios y lineamientos para la regulación y operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de dar cumplimiento normativo.</li> <li>Dirigir las acciones para asegurar la aplicación de la metodología de distribución y asignación de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en la materia.</li> <li>Dirigir la acciones para proporcionar la asistencia técnica y apoyo a las entidades federativas en lo referente al cálculo para la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de que distribuyan a los municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal la cantidad de recursos que les corresponden según la fórmula de distribución establecida en la Ley de Coordinación Fiscal.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Coordinar la implementación de instrumentos y el desarrollo de las acciones de capacitación, para la aplicación de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con las entidades federativas, sus municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y delegaciones de la Secretaría; con la finalidad de homogenizar criterios en los procesos.</li><li>6. Definir y establecer los criterios y procedimientos orientados al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de verificar que los avances de obra y acciones coincidan con las reportadas por entidades, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.</li><li>7. Dirigir y coordinar el diseño de estrategias de seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas a su superior inmediato para que sean aprobadas e implementadas en las áreas responsables y se mejore la operación y aplicación de los recursos.</li><li>8. Dirigir las acciones para consolidar y analizar los resultados del seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en conjunto con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de identificar mejoras e implementarlas en las áreas ejecutoras.</li><li>9. Conducir el establecimiento de los procedimientos y mecanismos para el intercambio de información en coordinación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, relacionada con el seguimiento y supervisión de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de eficientar el uso y administración de dicha información.</li><li>10. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de apoyar a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en la planeación para la inversión en proyectos que disminuyan la pobreza y el rezago social.</li><li>11. Definir los criterios para la operación del sistema de información de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de dar cumplimiento normativo en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li><li>12. Coordinar las acciones para la elaboración de informes y reportes relativos a las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, así como procurar el cumplimiento normativo conforme a la legislación vigente y en el ámbito de su competencia, con la finalidad de informar al H. Congreso de la Unión y al público en general sobre el destino de los recursos del fondo.</li><li>13. Coordinar las acciones para promover y llevar a cabo la firma de Acuerdos entre Secretaría y las entidades federativas, sus municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal relacionados con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de formalizar los compromisos y</li></ol>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>crear sinergias.</p> <p>14. Definir los lineamientos, criterios, instrumentos y procedimientos para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos para dar a conocer la distribución de los recursos a nivel estatal de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y las variables y fuentes de información para el cálculo de la distribución por parte de las Entidades Federativas hacia sus municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.</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>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	10 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Teoría Económica
			Economía General
Actividad Económica			
Ciencia Política	Administración Pública		
	Ciencias Políticas		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Planeación y Verificación de Proyectos para el Desarrollo Regional		
<b>Código de Plaza</b>	20-614-1-CFLA001-0000003-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Verificar que las y los Coordinadores Técnicos Sociales desempeñen sus funciones en los términos que establecen los lineamientos y normatividad para la regulación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de optimizar el seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos destinados a este rubro.</p>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asegurar la aplicación de los criterios y ejecución de los procedimientos establecidos para la planeación y verificación de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de dar seguimiento a los avances de obras y acciones reportadas por entidades, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.</li> <li>3. Coordinar el diseño y aplicación de estrategias de planeación y verificación a las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación e implementación, así como promover la rendición de cuentas en el uso de los recursos de dichas aportaciones.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de acciones para consolidar y analizar los resultados derivados de la verificación a las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social en conjunto con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, con el fin de presentar propuestas de mejora para su aprobación e implementación.</li> <li>5. Coordinar el diseño de estrategias de colaboración con los órganos de control interno estatal y la Auditoría Superior de la Federación con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación y apoyar a éstas en la fiscalización de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> <li>6. Dirigir la ejecución de los procedimientos, así como la aplicación de los mecanismos para el intercambio de información en coordinación con las instancias fiscalizadoras, federales y estatales, referentes al seguimiento de las obras y acciones realizadas con los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de eficientar el uso y administración de dicha información.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de informes trimestrales resultado de los procesos de planeación y verificación a las obras y acciones realizadas con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos.</li> <li>8. Coordinar la operación del Sistema de Planeación y Verificación de Proyectos relacionados con las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer los procesos de información para el desarrollo regional.</li> <li>9. Participar en la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de apoyar a las áreas responsables en la emisión del mismo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Derecho
			Economía
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
			Computación e Informática
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Economía General
			Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencias Políticas
		Estadística	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Fortalecimiento al Desarrollo Regional		
<b>Código de Plaza</b>	20-614-1-CFLA001-0000004-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	LA1 Dirección General Adjunta	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer estrategias y líneas de acción, así como de criterios y lineamientos orientados a mejorar el desempeño de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación e implementación y que la Secretaría de Desarrollo Social contribuya al abatimiento de las carencias sociales en materia de infraestructura social en las entidades, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.</li> <li>Asegurar la aplicación de la metodología para la distribución de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social a nivel estatal y municipal con la finalidad de que éstos reciban las aportaciones con apego a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>Establecer los mecanismos mediante los cuales la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos de las entidades federativas convienen la distribución de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de</li> </ol>		



	<p>Coordinación Fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conducir las acciones para brindar la asistencia técnica y apoyo a las entidades federativas, con el fin de orientarlos en lo referente al cálculo para la distribución de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social con base en lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>5. Conducir la ejecución de las acciones de capacitación en las entidades federativas y sus municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal en coordinación con las y los administradores públicos locales y personal de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de que estos conozcan la operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> <li>6. Dirigir las acciones para la formalización y publicación de los Acuerdos de distribución de los recursos a nivel estatal de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y las variables y fuentes de información para el cálculo de la distribución por parte de las entidades federativas hacia sus municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación en los términos que establece la Ley de Coordinación Fiscal, con la finalidad de dar a conocer los resultados de la aplicación de la fórmula establecida en la mencionada Ley.</li> <li>7. Administrar el Sistema de capacitación en línea para la operación de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> <li>8. Administrar el portal de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios para el desarrollo social, con la finalidad de dar a conocer al público en general las acciones y resultados obtenidos con los recursos de dichas aportaciones.</li> <li>9. Participar en la elaboración y revisión de los informes trimestrales que se envían al H. Congreso de la Unión relacionados con el uso de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos de dichas aportaciones.</li> <li>10. Supervisar la integración y consolidación de la información para la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social que deberá publicarse anualmente en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de apoyar a las entidades y sus municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal en la planeación de la inversión de los recursos de las Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Derecho		
Economía			
<b>Experiencia</b>	8 años		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Laboral</b>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Teoría Económica
			Economía General
			Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Planeación		
<b>Código de Plaza</b>	20-110-1-CF01120-0000024-E-C-Q		
<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>	Unidad de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar los proyectos específicos de publicaciones de la SEDESOL, con base en los lineamientos de imagen institucional emitidos por presidencia de la república.</li> <li>2. Asesorar a las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de sus publicaciones impresas.</li> <li>3. Comunicar las estrategias de comunicación social en las reuniones del consejo editorial de la SEDESOL.</li> <li>4. Determinar el programa editorial anual de la SEDESOL con el propósito de optimizar recursos financieros y humanos.</li> <li>5. Difundir las estrategias de la unidad de la oficina de la secretaría y comunicación social durante las reuniones del consejo editorial de la SEDESOL.</li> <li>6. Supervisar la aplicación de los lineamientos gráficos y de imagen institucional en los materiales de difusión impresos publicados por las diversas áreas de la SEDESOL, de acuerdo con los lineamientos en la materia.</li> <li>7. Controlar la ejecución de los programas de comunicación social de la SEDESOL para unificar estrategias.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los programas anuales de comunicación social de las</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, en medios impresos, en cumplimiento con la normatividad de la SEGOB y presidencia de la república.</p> <p>9. Coordinar la integración de reportes e informes acerca de los avances de los programas de la SEDESOL, solicitados por la secretaría de gobernación y presidencia de la república.</p> <p>10. Desarrollar un sistema de evaluación de avances en la ejecución de los programas anuales de comunicación social de la secretaría.</p> <p>11. Difundir los lineamientos establecidos por la secretaría de gobernación y presidencia de la república para la elaboración de los programas anuales de comunicación social en el sector desarrollo social.</p> <p>12. Diseñar el programa anual de comunicación social de la secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida por la secretaría de gobernación y presidencia de la república.</p> <p>13. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la unidad de la oficina de la secretaría y comunicación social y coordinar su actualización.</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	Comunicación
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Lingüística	Lingüística Sincrónica
		Ciencia Política	Opinión 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 Apoyo al SVJF		
<b>Código de Plaza</b>	20-215-1-CFNA001-0000005-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>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia		



<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en las acciones relacionadas con la operación y atención de la ciudadanía beneficiaria del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo y apoyar la atención de la población objetivo.</li> <li>2. Participar en el proceso de consolidación, análisis y validación de información que se derive de la operación del programa social a cargo de la Dirección General, con la finalidad garantizar la aplicación de criterios y eficientar la aplicación de los recursos destinados a los mismos.</li> <li>3. Auxiliar en la ejecución de la capacitación dirigida a los y los operadores de los programas a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras referentes a la incorporación al seguro de vida para jefas de familia, con el fin de coadyuvar en la formación de las y los actores involucrados.</li> <li>4. Integrar y preparar informes derivados de la operación del programa social que coadyuven a la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>5. Participar en la conformación de información para el análisis de las disposiciones normativas del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de eficientar la operación y uso de los recursos.</li> <li>6. Controlar el archivo documental y electrónico con el fin de asegurar la integridad de la información y agilizar los procesos de consulta.</li> <li>7. Supervisar y apoyar al seguimiento de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, económicas, instituciones académicas y organismos internacionales, con el fin de informar a la Dirección General el avance de los compromisos y acciones del programa social.</li> <li>8. Participar en el análisis de la información contable y financiera que derive del ejercicio de los recursos del fideicomiso 10235 Bansefi SNC - Jefas de Familia.</li> </ol>		
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Nivel de Estudio</b></p> <p>Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Área de Estudio</b></p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p><b>Grado de Avance</b></p> <p>Titulado</p> <p><b>Carrera</b></p> <p>Administración</p> <p>Contaduría</p> <p>Economía</p> <p>Políticas Públicas</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>4 años</p> <p><b>Grupo de experiencia</b></p> <p>Ciencias Económicas</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p><b>Área de experiencia</b></p> <p>Administración</p> <p>Contabilidad</p> <p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No Aplica</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>No Aplica</p>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Servicios Informáticos		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CF52265-0000064-E-C-K		
<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 Informática		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría.</li> <li>2. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.</li> <li>4. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, vigilando que la aplicación de las políticas y lineamientos para la prestación de estos servicios se ejecute.</li> <li>5. Estandarizar y asegurar la administración de la infraestructura de seguridad del software antivirus al interior de la Secretaría, a fin de proteger la información por amenazas de virus.</li> <li>6. Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información.</li> <li>7. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>8. Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de informática realizadas a las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría con el propósito de conservar la adecuada operación de la infraestructura informática.</li> <li>9. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.</li> </ol>		



	<p>10. Supervisar que el funcionamiento, así como la publicación oportuna del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, sea el adecuado para su consulta.</p> <p>11. Organizar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos para que los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados se efectúen satisfactoriamente.</p> <p>12. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las unidades administrativas del Sector Central así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>13. Plantear y supervisar que los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, a través de herramientas de administración remota y en sitio se cumplan.</p> <p>14. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>15. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>16. Verificar que la información contenida en los anexos técnicos sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas de la Secretaría, que lo solicitan.</p> <p>17. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría.</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>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Matemáticas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
			Ciencia de los Ordenadores	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Suministro y Control de Bienes		
<b>Código de Plaza</b>	20-411-1-CFNA001-0000236-E-C-N		
<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>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y resguardar los bienes asignados por la S.H.C.P., cualquier otra dependencia del ejecutivo federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas.</li> <li>2. Elaborar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la secretaría de la función pública.</li> <li>3. Coordinar la integración de la documentación requerida para la desincorporación de bienes muebles no útiles en la secretaría, con objeto de que la dirección presente al comité de bienes muebles su destino final.</li> <li>4. Supervisar los requerimientos de las peticiones de las asociaciones civiles, en materia de bienes materiales, atendiendo las instrucciones de la dirección para su entrega o negación de los bienes asignados.</li> <li>5. Vigilar y emitir opinión de acuerdo a la normatividad vigente en el trámite de bajas del activo fijo por robo, extravío, siniestro, licitaciones, donaciones, transferencias, etc., a la dirección de almacenes y activo fijo, con el fin de que el trámite se lleve a cabo como lo señala la ley general de bienes nacionales.</li> <li>6. Supervisar la autorización de donaciones y transferencias, a las organizaciones civiles y turnarlos para su sanción a la dirección general de normatividad y asuntos contenciosos.</li> <li>7. Supervisar la elaboración y envío de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL a la secretaría de la función pública.</li> <li>8. Analizar las solicitudes de mobiliario y equipo de reaprovechamiento que realizan las unidades administrativas del sector central, para proveer el equipo requerido y así satisfacer sus necesidades en materia de recursos materiales.</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 Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Relaciones Industriales	
			Contaduría	
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración de Bienes	
			Control de Bienes	
			Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Adquisiciones		
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Organismos Descentralizados		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01059-0000102-E-C-I		
<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>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la coordinación del proceso de presupuestación de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, realizando los registros correspondientes.</li> <li>Participar en el asesoramiento a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, para la estructuración de sus programas y el aprovisionamiento presupuestal respectivo, llevando registros de ser necesario.</li> <li>Preparar las comunicaciones a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, respecto a la autorización de asignaciones de presupuesto y los programas de inversión aprobados, de acuerdo a los calendarios autorizados.</li> <li>Realizar y/o verificar la captura de las cuentas por liquidar certificadas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de conformidad con los</li> </ol>		



	<p>calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Gestionar y registrar la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia.</li> <li>6. Participar en la integración de los Programas de Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Coadyuvar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.</li> <li>8. Elaborar la documentación para gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan y en su caso para tramitar ante las instituciones correspondientes para su aplicación.</li> <li>9. Participar en la difusión de las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector que le correspondan.</li> <li>10. Participar en la realización de gestiones ante la SHCP, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero, de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de servicios personales, a favor de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, llevando los controles necesarios, así como su registro.</li> <li>11. Participar en la difusión de la normatividad y control de la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que compete a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector correspondientes, llevando registro de ello.</li> <li>12. Analizar la información relativa al desarrollo de los programas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector de su competencia, así como elaborar informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.</li> <li>13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.</li> <li>14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Economía General
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Control de Transferencias a los Beneficiarios del SVJF		
<b>Código de Plaza</b>	20-215-1-CFOA001-000011-E-C-C		
<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 del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, así como en las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General, con el propósito de coadyuvar en la operación de la Dirección.</li> <li>2. Efectuar la gestión de las solicitudes de recursos presupuestarios ante las instancias correspondientes, con el fin de allegarse de los recursos para la operación del programa a cargo de la Dirección General.</li> <li>3. Gestionar los trámites para la calendarización y asignación del gasto a las delegaciones estatales, así como para la transferencia de recursos entre capítulos de gasto, con el fin de proveer recursos financieros para la operación del programa a cargo de la Dirección General.</li> <li>4. Generar informes de tipo programático-presupuestal sobre el cumplimiento de metas de la Dirección General, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales y la toma de decisiones.</li> <li>5. Gestionar las transferencias de los recursos presupuestales para fondear el</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Fideicomiso encargado de dispersar los apoyos a las y los beneficiarios del programa, con el fin de asegurar la entrega de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento al comportamiento de la cuenta bancaria vinculada con los recursos presupuestales inherentes al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de verificar el uso de los recursos.</p> <p>7. Compilar y verificar que la documentación soporte proporcionada por las unidades solicitantes para el pago del apoyo económico se apegue a las Reglas de Operación y criterios establecidos, con el fin de asegurar su cumplimiento normativo.</p> <p>8. Captar la documentación e información que proporcionan las Delegaciones de SEDESOL en las entidades federativas, respecto a los decesos de Jefas de Familia que se vayan registrando, con el fin de integrar el soporte documental físico y electrónico para su consulta.</p> <p>9. Integrar el archivo del soporte documental y electrónico derivado de la documentación e información proporcionada por las unidades solicitantes para el pago del apoyo económico y las Delegaciones de SEDESOL en las entidades federativas, así como instrumentar su uso, con el fin de garantizar su resguardo y agilizar el proceso de consulta.</p>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Contaduría			
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	<b>Área de experiencia</b>	
		<b>Grupo de experiencia</b>		
		Ciencias Económicas		Administración
				Contabilidad
				Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Auditoría			
Economía General				
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Apoyos a Beneficiarios del SVJF
<b>Código de Plaza</b>	20-215-1-CFOA001-000013-E-C-C



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<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 del Seguro de Vida para Jefas de Familia			
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los programas de trabajo para llevar acabo la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General orientados al fortalecimiento de la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de presentarlos para su aprobación e implementación.</li> <li>2. Supervisar la ejecución de las actividades para la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General para fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de coadyuvar en los tiempos establecidos para dicha entrega.</li> <li>3. Elaborar informes periódicos derivados de la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de proveer información de la Dirección General para la toma decisiones.</li> <li>4. Analizar el desarrollo de las acciones referentes a la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de aplicar medidas preventivas y/o en su caso acciones correctivas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de dicho programas.</li> <li>5. Implementar herramientas e instrumentar los procesos para dar seguimiento a la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de eficientar dicho proceso.</li> <li>6. Integrar y actualizar el archivo documental y electrónico relacionado con la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con información vigente, así como facilitar su consulta.</li> <li>7. Implementar controles para la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos.</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
	Computación e Informática			
	Contaduría			
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		<b>Área de experiencia</b>
<b>Grupo de experiencia</b>				
Ciencias Económicas		Administración		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía General
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Promoción y Atención a Beneficiarios del SVJF		
<b>Código de Plaza</b>	20-215-1-CFOA001-0000010-E-C-C		
<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 del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la promoción y difusión del programa a cargo de la Dirección General en las distintas entidades del país, con la finalidad de fomentar la participación de la sociedad civil, organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos nacionales.</li> <li>2. Efectuar las acciones de atención a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, así como impulsar la participación de las y los actores sociales con el objeto de promover y fomentar la inclusión, bienestar social y el pleno ejercicio de los derechos sociales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.</li> <li>3. Participar en los procesos de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo en la operación del mismo.</li> <li>4. Desarrollar y proponer mecanismos para la promoción y difusión de políticas y estrategias orientadas a fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de dar a conocer los resultados de las mismas.</li> <li>5. Apoyar en los aspectos logísticos para procurar la participación de las y los beneficiarios en el programa a cargo de la Dirección General en materia de derechos sociales y seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de fortalecer la colaboración de los mismos.</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	
			Mercadotecnia y Comercio	
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Opinión Pública	
		Sociología	Comunicaciones Sociales	
	<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>Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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> </ol>



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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</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 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>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<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>
6. Registro de Aspirantes	<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>
7. Documentación Requerida	<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</li></ol>



	<p>requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>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</li></ol>
--	--



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](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.



	<p>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 TrabajoEn.</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>
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 <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> 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: <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.
11. Presentación de Evaluaciones	<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>
12. Procedimiento de revisión de la	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
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	<p>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.</p>
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</p>



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**

<b>17. Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>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.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 15%;">Examen de Conocimientos</th> <th style="width: 15%;">Evaluaciones de Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Valoración del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>	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
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																																						



- 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,



	<p>siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <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 1465 1510 1854"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>04/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>04/03/2015 al 19/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>04/03/2015 al 19/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 25/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 26/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 27/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 27/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 27/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 30/03/2015</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 30/03/2015</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</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	04/03/2015	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/03/2015 al 19/03/2015	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/03/2015 al 19/03/2015	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/03/2015	Evaluación de habilidades	A partir del 26/03/2015	Cotejo documental	A partir del 27/03/2015	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/03/2015	Valoración del Mérito	A partir del 27/03/2015	Entrevista	A partir del 30/03/2015	Determinación	A partir del 30/03/2015
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	04/03/2015																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/03/2015 al 19/03/2015																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/03/2015 al 19/03/2015																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/03/2015																						
Evaluación de habilidades	A partir del 26/03/2015																						
Cotejo documental	A partir del 27/03/2015																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 27/03/2015																						
Valoración del Mérito	A partir del 27/03/2015																						
Entrevista	A partir del 30/03/2015																						
Determinación	A partir del 30/03/2015																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
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 04 días del mes de marzo 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**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**TEMARIOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL**

Tema 1:	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>		
Tema 2:	<b>Normatividad</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección I. De la Elección e Instalación del Congreso.
		Sección II. De la Iniciativa y Formación de las Leyes
		Sección III. De las Facultades del Congreso
		Título Quinto. De los Estados de la Federación y del Distrito Federal Artículo.115 <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 Primero. De la Administración Pública Federal
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf</a>
	Subtema 3:	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Del Congreso General
		Título Segundo. De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados
		Título Cuarto. De la Comisión Permanente
	Subtema 4:	Título Quinto. De la difusión e información de las actividades del Congreso. Capítulo Único. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf</a>
		Subtema 5
	Subtema 6:	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>
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social <a href="https://www.prospera.gob.mx/EVALUACION/es/wersd53465sdg1/norma/reglamento_ley_gral_desarrollo_social_dof180106.pdf">https://www.prospera.gob.mx/EVALUACION/es/wersd53465sdg1/norma/reglamento_ley_gral_desarrollo_social_dof180106.pdf</a>
	Subtema 7:	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>
		Ley de Planeación
	Subtema 8:	Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Subtema	Todo el documento <a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>	
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	9:	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 10:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Título Primero, Capítulo I y II; Título Segundo, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo I; y Título Cuarto, Capítulo I, II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
	Subtema 11:	Ley de Coordinación Fiscal Capítulo V <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf</a>
	Subtema 12:	Lineamientos Generales para la Operación del FAIS Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332721&amp;fecha=14/02/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332721&amp;fecha=14/02/2014</a>
	Subtema 13:	Acuerdo Modificatorio de los Lineamientos Generales para la Operación del FAIS Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344348&amp;fecha=13/05/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344348&amp;fecha=13/05/2014</a>
Tema 3:	<b>Política Social</b>	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</a>
	Subtema 2:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre Todo el documento <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 3:	Programa Nacional México sin Hambre-Elementos metodológicos Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Programa_Nacional_Meexico_Sin_Hambre_Elementos_Metodologicos.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Programa_Nacional_Meexico_Sin_Hambre_Elementos_Metodologicos.pdf</a>
	Subtema 4:	Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales Todo el documento <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 5:	Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf</a>
	Subtema 6:	Nota técnica del procedimiento de selección de los 400 municipios prioritarios de la CNCH Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/4_NOTA_TECNICA_DEL_PROCEDIMIENTO_DE_SELECCION_DE_LOS_400_MUNICIPIOS_PRIORITARIOS_DE_LA_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/4_NOTA_TECNICA_DEL_PROCEDIMIENTO_DE_SELECCION_DE_LOS_400_MUNICIPIOS_PRIORITARIOS_DE_LA_CNCH.pdf</a>
	Subtema 7:	Nota metodológica del procedimiento de selección de los municipios de la segunda etapa de la CNCH Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Seleccion_Municipios_de_la_Segunda_Etapa_de_la_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Seleccion_Municipios_de_la_Segunda_Etapa_de_la_CNCH.pdf</a>
	Subtema 8:	Programas CNCh 2014 Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/90Programas2014_CNCh.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/90Programas2014_CNCh.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 9:	Lineamientos Básicos de los Comités Estatales Intersecretariales Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/11_LINEAMIENTOS_BASICOS_DE_LOS_COMITES_ESTATALES_INTERSECRETARIALES.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/11_LINEAMIENTOS_BASICOS_DE_LOS_COMITES_ESTATALES_INTERSECRETARIALES.pdf</a>
	Subtema 10:	Programas de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programas_Sociales</a>
	Subtema 11:	Programa PROSPERA Programa de Inclusión Social, <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Prospera">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Prospera</a>
	Subtema 12:	Programa Atención a Jornaleros Agrícolas <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas</a>
	Subtema 13:	Programa de Coinversión Social <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Coinversion_Social">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Coinversion_Social</a>
	Subtema 14:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_para_el_Desarrollo_de_Zonas_Prioritarias_PDZP">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_para_el_Desarrollo_de_Zonas_Prioritarias_PDZP</a>
	Subtema 15:	Programa de Abasto Rural <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_de_Abasto_Rural_a_cargo_de_Dicons_a">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_de_Abasto_Rural_a_cargo_de_Dicons_a</a>
	Subtema 16:	Programa de Empleo Temporal <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Empleo_Temporal_PET">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Empleo_Temporal_PET</a>
	Subtema 17:	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles</a>
	Subtema 18:	Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Fondo_Nacionl_para_el_Fomento_de_las_Artesanias">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Fondo_Nacionl_para_el_Fomento_de_las_Artesanias</a>
	Subtema 19:	Programa Opciones Productivas <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Opciones_Productivas">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Opciones_Productivas</a>
	Subtema 20:	Programa Pensión para Adultos Mayores <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores</a>
	Subtema 21:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia</a>
	Subtema 22:	Programa 3 x 1 para Migrantes <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes</a>
	Tema 4:	<b>Pobreza</b>
	Subtema 1:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México Todo el documento <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 2:	Índice de Rezago Social Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico. El Índice de Rezago Social <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:	Criterios de resultados para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx</a>
	Subtema 4:	Resultados a nivel nacional y por entidad federativa 2010 <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Pobreza-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Pobreza-2010.aspx</a>
	Subtema 5:	Resultados a nivel municipal 2010 <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Medicion-de-la-pobreza-municipal-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Medicion-de-la-pobreza-municipal-2010.aspx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 6:	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>	
Tema 5:	<b>Estadística</b>		
	Subtema 1:	Stata Conocimientos generales básicos, manejo de bases de datos. <a href="http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/modules/default.htm">http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/modules/default.htm</a>	
	Subtema 2:	Censo de población y vivienda 2010 Síntesis metodológica y conceptual del Censo de Población y Vivienda 2010 <a href="http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/sm_cpv2010.pdf">http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/sm_cpv2010.pdf</a>	
	Subtema 3:	Estadística Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Mendenhall, William, Introducción a la Probabilidad y Estadística, 14ª Edición, 2015 Temas de Estadística Descriptiva e Inferencia estadística <a href="http://www.cengage.com.mx/ls/ebook-introduccion-a-la-probabilidad-y-estadistica/">http://www.cengage.com.mx/ls/ebook-introduccion-a-la-probabilidad-y-estadistica/</a>	
		<b>Planeación y Desarrollo Regional</b>	
		Subtema 1:	Planeación y Desarrollo regional Desarrollo territorial. Métodos y aplicaciones de la planificación regional y local en América Latina. <a href="http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/53681/P53681.xml&amp;xsl=/tpl/p9f.xsl&amp;base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl">http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/53681/P53681.xml&amp;xsl=/tpl/p9f.xsl&amp;base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl</a>
			Planificación, prospectiva y gestión pública. Reflexiones para la agenda de desarrollo. <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>
<b>Diseño e implementación de políticas públicas</b>			
Tema 7:	Subtema 1:	El estudio de las políticas públicas Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., El estudio de las políticas públicas, Colección Antologías de política pública (Primera antología), Porrúa, México 2007, pp. 281	
		Subtema 2:	La hechura de las políticas públicas Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., La hechura de las políticas públicas, Colección Antologías de política pública (Segunda antología), Porrúa, México 2007, pp. 432
			Subtema 3:
	Subtema 4:	La implementación de las políticas públicas Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., La implementación de las políticas públicas, Colección Antologías de política pública (Cuarta antología), Porrúa, México 2007, pp. 459	
		Subtema 5:	Del administrador al gerente público Todo el libro Cabrero Mendoza, Enrique Del Administrador al Gerente Público, Instituto Nacional de Administración Pública, México 1997.
	Subtema 6:		The New Public Service Todo el libro Denhardt, Janet V.; Denhardt, Robert B. The New Public Service: serving, not steering, :M.E. Sharpe, United States of America 2007, pp. 222
		Tema	<b>Economía</b>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8:	Subtema 1:	Análisis de Costo-Beneficio
		Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
		Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost – Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.
	Subtema 2:	Macroeconomía
		Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
		Mankiw, Gregory, Macroeconomía, Octava Edición, Antoni Bosch, 2014. Partes Uno y Dos (capítulos del 1 al 7).
		<a href="http://www.antonibosch.com/libro/macroeconomia-8-ed">http://www.antonibosch.com/libro/macroeconomia-8-ed</a>
	Subtema 3:	Microeconomía
		Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es:
Varian, Hal R., Microeconomía Intermedia, Octava Edición, Antoni Bosch, 2011. Capítulos 1al 6, 15, 16, 19 al 25, 33, 34 y 36 <a href="http://www.antonibosch.com/libro/microeconomia-intermedia-8-ed">http://www.antonibosch.com/libro/microeconomia-intermedia-8-ed</a>		
Tema 9:	<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>

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO REGIONAL**

Tema 1:	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
		Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>		
Tema 2:	<b>Normatividad</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación Capítulo I y Título quinto <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/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 2:	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>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Introducción y Visión general y apartado dos México Incluyente <a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>
		<a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>
Subtema 4:	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>	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	
Subtema 5:	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>	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>	
Subtema 6:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Título Primero, Capítulo I y II; Título Segundo, Capítulo Único; Título Tercero , Capítulo I; y	
	Título Tercero , Capítulo I; y	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Cuarto, Capítulo I, II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
	Subtema 7:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulo I y II. <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>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 Todo el documento <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 Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico. El Índice de Rezago Social <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>
	Subtema 4:	Criterios de resultados para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria Sitio Web del Coneval, abrir link <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx</a>
Tema 4:	<b>Manejo de bases de datos</b>	
	Subtema 1:	Stata Conocimientos generales básicos, manejo de bases de datos. <a href="http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/modules/default.htm">http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/modules/default.htm</a>
Tema 5:	<b>Información del censo</b>	
	Subtema 1:	Censo de población y vivienda 2010 Síntesis metodológica y conceptual del Censo de Población y Vivienda 2010 <a href="http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/sm_cpv2010.pdf">http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/sm_cpv2010.pdf</a>
Tema 6:	<b>Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</b>	
	Subtema 1:	Ley de Coordinación Fiscal Capítulo V <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.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332721&amp;fecha=14/02/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332721&amp;fecha=14/02/2014</a>
	Subtema 3:	Acuerdo Modificatoria de los Lineamientos Generales para la Operación del FAIS Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344348&amp;fecha=13/05/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344348&amp;fecha=13/05/2014</a>
Tema 7:	<b>Economía general</b>	
	Subtema 1:	Microeconomía y Macroeconomía Cualquier libro de Economía Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). Economía, Mc Graw Hill
	Subtema 2:	Estadística y muestreo Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Méndez, I., Eslava, G. y Romero, P. 2004. Conceptos básicos de muestreo. Instituto de investigaciones en matemáticas aplicadas y en sistemas UNAM: México D.F
Tema 8:	<b>Planeación</b>	
	Subtema 1:	Planificación, prospectiva y gestión pública. Reflexiones para la agenda de desarrollo. <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	<b>Desarrollo Regional</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

9:	Subtema 1:	Planeación regional
		Desarrollo territorial. Métodos y aplicaciones de la planificación regional y local en América Latina. <a href="http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/53681/P53681.xml&amp;xsl=/tpl/p9f.xsl&amp;base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl">http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/53681/P53681.xml&amp;xsl=/tpl/p9f.xsl&amp;base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl</a>
	Subtema 2:	Análisis Regional Todo el libro Assad Sanén, N. E. (2001) Economía Regional y Urbana: Introducción a las teorías, técnicas y metodologías básicas; Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Colegio de Puebla y Asociación de Ex Alumnos de la FE-UNAM, México.
Tema 10:	<b>Economía Regional</b>	
Subtema 1:	El espacio económico	
	Todo el libro Jaques-R. Boudeville (1965), Los Espacios Económicos, EUDEBA Editorial Universitaria de Buenos Aires. <a href="http://es.scribd.com/doc/152748123/Boudeville-Los-espacios-economicos0001-pdf#scribd">http://es.scribd.com/doc/152748123/Boudeville-Los-espacios-economicos0001-pdf#scribd</a>	
	Subtema 2:	Teoría de la convergencia y el modelo neoclásico Capítulo I Sala i Martin (2000), Apuntes de Crecimiento Económico, 2ª Edición, Antoni Bosch Ediciones. <a href="http://www.antonibosch.com/system/downloads/475/original/ECSALA2_Capitulo1.pdf?1357907090">http://www.antonibosch.com/system/downloads/475/original/ECSALA2_Capitulo1.pdf?1357907090</a>
Subtema 3:	Crecimiento endógeno Robert E. Lucas, Jr. (1988), On the mechanics of economic development, Journal of Monetary Economics, 3-42. <a href="http://www.parisschoolofeconomics.eu/docs/darcillonthibault/lucasmecanicseconomicgrowth.pdf">http://www.parisschoolofeconomics.eu/docs/darcillonthibault/lucasmecanicseconomicgrowth.pdf</a> Romer, P. (1990), "Endogenous Technological Change", Journal of Political Economy, 98, pp. 71-102. <a href="http://pages.stern.nyu.edu/~promer/Endogenous.pdf">http://pages.stern.nyu.edu/~promer/Endogenous.pdf</a>	
Tema 11:	<b>Econometría</b>	
Subtema 1:	Regresión Lineal	
	Damodar N. Gujarati (2010), Econometría, McGraw-Hill; en su defecto cualquier libro de econometría básica.	
Tema 12:	<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>	

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO REGIONAL**

Tema 1:	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
Subtema 1:	Subsistema de Ingreso	
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>	
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso Ley del Servicio Profesional de Carrera.



		Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10. <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
Tema 2:	<b>Normatividad</b>	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4 Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección I. De la Elección e Instalación del Congreso. Sección II. De la Iniciativa y Formación de las Leyes Sección III. De las Facultades del Congreso Título Quinto. De los Estados de la Federación y del Distrito Federal Artículo.115 <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 Primero. De la Administración Pública Federal Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_241214.pdf</a>
	Subtema 3:	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Del Congreso General Título Segundo. De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados Título Cuarto. De la Comisión Permanente Título Quinto. De la difusión e información de las actividades del Congreso. Capítulo Único. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf</a>
	Subtema 4:	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 5:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social <a href="https://www.prospera.gob.mx/EVALUACION/es/wersd53465sdg1/norma/reglamento_ley_gral_desarrollo_social_dof180106.pdf">https://www.prospera.gob.mx/EVALUACION/es/wersd53465sdg1/norma/reglamento_ley_gral_desarrollo_social_dof180106.pdf</a>
	Subtema 6:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple</a>
	Subtema 7:	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 8:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Todo el documento <a href="http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf">http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf</a>
	Subtema 9:	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 10:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Título Primero, Capítulo I y II; Título Segundo, Capítulo Único; Título Tercero , Capítulo I; y Título Cuarto, Capítulo I, II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 11:	Ley de Coordinación Fiscal
		Capítulo V
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_110814.pdf</a>
	Subtema 12:	Lineamientos Generales para la Operación del FAIS
		Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332721&amp;fecha=14/02/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332721&amp;fecha=14/02/2014</a>
	Subtema 13:	Acuerdo Modificatorio de los Lineamientos Generales para la Operación del FAIS
		Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344348&amp;fecha=13/05/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344348&amp;fecha=13/05/2014</a>
	Tema 3:	<b>Política Social</b>
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</a>		
Subtema 2:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre	
	Todo el documento <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 3:	Programa Nacional México sin Hambre-Elementos metodológicos	
	Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Programa_Nacional_Meexico_Sin_Hambre_Elementos_Metodologicos.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Programa_Nacional_Meexico_Sin_Hambre_Elementos_Metodologicos.pdf</a>	
Subtema 4:	Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales	
	Todo el documento <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 5:	Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales	
	Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf</a>	
Subtema 6:	Nota técnica del procedimiento de selección de los 400 municipios prioritarios de la CNCH	
	Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/4_NOTA_TECNICA_DEL_PROCEDIMIENTO_DE_SELECCION_DE_LOS_400_MUNICIPIOS_PRIORITARIOS_DE_LA_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/4_NOTA_TECNICA_DEL_PROCEDIMIENTO_DE_SELECCION_DE_LOS_400_MUNICIPIOS_PRIORITARIOS_DE_LA_CNCH.pdf</a>	
Subtema 7:	Nota metodológica del procedimiento de selección de los municipios de la segunda etapa de la CNCH	
	Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Seleccion_Municipios_de_la_Segunda_Etapa_de_la_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/Seleccion_Municipios_de_la_Segunda_Etapa_de_la_CNCH.pdf</a>	
Subtema 8:	Programas CNCh 2014	
	Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/90Programas2014_CNCh.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/90Programas2014_CNCh.pdf</a>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 9:	Lineamientos Básicos de los Comités Estatales Intersecretariales Todo el documento <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/11_LINEAMIENTOS_BASICOS_DE_LOS_COMITES_ESTATALES_INTERSECRETARIALES.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Cruzada/11_LINEAMIENTOS_BASICOS_DE_LOS_COMITES_ESTATALES_INTERSECRETARIALES.pdf</a>
	Subtema 10:	Programas de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">http://www.sedesol.gob.mx/</a>
	Subtema 11:	Programa PROSPERA Programa de Inclusión Social, <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Prospera">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Prospera</a>
	Subtema 12:	Programa Atención a Jornaleros Agrícolas <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Atencion_a_Jornaleros_Agricolas</a>
	Subtema 13:	Programa de Coinversión Social <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Coinversion_Social">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Coinversion_Social</a>
	Subtema 14:	Programa Desarrollo de Zonas Prioritarias <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_para_el_Desarrollo_de_Zonas_Prioritarias_PDZP">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_para_el_Desarrollo_de_Zonas_Prioritarias_PDZP</a>
	Subtema 15:	Programa de Abasto Rural <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_de_Abasto_Rural_a_cargo_de_Dicons_a">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_de_Abasto_Rural_a_cargo_de_Dicons_a</a>
	Subtema 16:	Programa de Empleo Temporal <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Empleo_Temporal_PET">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Empleo_Temporal_PET</a>
	Subtema 17:	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_estancias_infantiles</a>
	Subtema 18:	Programa Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Fondo_Nacionl_para_el_Fomento_de_las_Artesanias">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Fondo_Nacionl_para_el_Fomento_de_las_Artesanias</a>
	Subtema 19:	Programa Opciones Productivas <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Opciones_Productivas">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Opciones_Productivas</a>
	Subtema 20:	Programa Pensión para Adultos Mayores <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Pension_para_adultos_mayores</a>
	Subtema 21:	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia</a>
	Subtema 22:	Programa 3 x 1 para Migrantes <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes</a>
	Tema 4:	<b>Pobreza</b>
	Subtema 1:	Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México Todo el documento <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 2:	Índice de Rezago Social Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico. El Índice de Rezago Social <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>
	Subtema 3:	Criterios de resultados para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 4:	Resultados a nivel nacional y por entidad federativa 2010 <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Pobreza-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Pobreza-2010.aspx</a>
	Subtema 5:	Resultados a nivel municipal 2010 <a href="http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Medicion-de-la-pobreza-municipal-2010.aspx">http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Medicion-de-la-pobreza-municipal-2010.aspx</a>
	Subtema 6:	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>
Tema 5:	<b>Estadística</b>	
	Subtema 1:	Stata Conocimientos generales básicos, manejo de bases de datos. <a href="http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/modules/default.htm">http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/modules/default.htm</a>
	Subtema 2:	Censo de población y vivienda 2010 Síntesis metodológica y conceptual del Censo de Población y Vivienda 2010 <a href="http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/sm_cpv2010.pdf">http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/sm_cpv2010.pdf</a>
	Subtema 3:	Estadística Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Mendenhall, William, Introducción a la Probabilidad y Estadística, 14ª Edición, 2015 Temas de Estadística Descriptiva e Inferencia estadística <a href="http://www.cengage.com.mx/ls/ebook-introduccion-a-la-probabilidad-y-estadistica/">http://www.cengage.com.mx/ls/ebook-introduccion-a-la-probabilidad-y-estadistica/</a>
Tema 6:	<b>Planeación y Desarrollo Regional</b>	
	Subtema 1:	Planeación y Desarrollo regional Desarrollo territorial. Métodos y aplicaciones de la planificación regional y local en América Latina. <a href="http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/53681/P53681.xml&amp;xsl=/tpl/p9f.xsl&amp;base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl">http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/53681/P53681.xml&amp;xsl=/tpl/p9f.xsl&amp;base=/ilpes/tpl/top-bottom.xsl</a> Planificación, prospectiva y gestión pública. Reflexiones para la agenda de desarrollo. <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 7:	<b>Diseño e implementación de políticas públicas</b>	
	Subtema 1:	El estudio de las políticas públicas Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., El estudio de las políticas públicas, Colección Antologías de política pública (Primera antología), Porrúa, México 2007, pp. 281
	Subtema 2:	La hechura de las políticas públicas Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., La hechura de las políticas públicas, Colección Antologías de política pública (Segunda antología), Porrúa, México 2007, pp. 432
	Subtema 3:	Problemas públicos y agenda de gobierno Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., Problemas públicos y agenda de gobierno, Colección Antologías de política pública (Tercera antología), Porrúa, México 2007, pp. 284
	Subtema	La implementación de las políticas públicas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4:	Todo el libro Aguilar, Villanueva Luis F., La implementación de las políticas públicas, Colección Antologías de política pública (Cuarta antología), Porrúa, México 2007, pp. 459
	Subtema 5:	Del administrador al gerente público Todo el libro Cabrero Mendoza, Enrique Del Administrador al Gerente Público, Instituto Nacional de Administración Pública, México 1997.
	Subtema 6:	The New Public Service Todo el libro Denhardt, Janet V.; Denhardt, Robert B. The New Public Service: serving, not steering, :M.E. Sharpe, United States of America 2007, pp. 222
Tema 8:	<b>Economía</b>	
	Subtema 1:	Análisis de Costo-Beneficio Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost – Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.
	Subtema 2:	Macroeconomía Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Mankiw, Gregory, Macroeconomía, Octava Edición, Antoni Bosch, 2014. Partes Uno y Dos (capítulos del 1 al 7). <a href="http://www.antonibosch.com/libro/macroeconomia-8-ed">http://www.antonibosch.com/libro/macroeconomia-8-ed</a>
	Subtema 3:	Microeconomía Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Varian, Hal R., Microeconomía Intermedia, Octava Edición, Antoni Bosch, 2011. Capítulos 1al 6, 15, 16, 19 al 25, 33, 34 y 36 <a href="http://www.antonibosch.com/libro/microeconomia-intermedia-8-ed">http://www.antonibosch.com/libro/microeconomia-intermedia-8-ed</a>
Tema 9:	<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>

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Tema 1	<b>Nociones de Administración Pública</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Títulos Primero y Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Todo el documento <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo83181.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo83181.doc</a>
	Subtema 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1° a 9° y 32 <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13235.doc</a>
	Subtema 4	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre Todo el documento



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<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 5	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 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 13 <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>Comunicación Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134 <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/134.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos/134.pdf</a>
	Subtema 2	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Artículo 17 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
	Subtema 3	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2015 Todo el documento <a href="http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/49/1/images/ACUERDO2015.pdf">http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/49/1/images/ACUERDO2015.pdf</a>
	Subtema 4	Ley Federal de Radio y Televisión Título Cuarto <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13096.dot">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13096.dot</a>
	Subtema 5	Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto que se indica Todo el documento <a href="http://www.cgeson.gob.mx/servicios/leyes/federales/decretos/Decreto%20aut%20SHCP%20recibir%20concesiones%20de%20Radio%20y%20Tv.pdf">http://www.cgeson.gob.mx/servicios/leyes/federales/decretos/Decreto%20aut%20SHCP%20recibir%20concesiones%20de%20Radio%20y%20Tv.pdf</a>
Tema 3	<b>Código de Ética</b>	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Todo el documento. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&amp;fecha=19/03/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5292610&amp;fecha=19/03/2013</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGVI.pdf</a>
	Subtema 3	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>
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>

**SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL SVJF**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema	Título Primero: De las Disposiciones Generales.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Capítulo I. Del Objeto.
	Subtema 2:	Título Segundo: De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social. Capítulo Único.
	Subtema 3:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo I. De los Objetivos. Capítulo II. De la Planeación y la Programación. Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria. Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza.
	Subtema 4:	Título Cuarto: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo II. De las Competencias. Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VI. Participación Social.
	Subtema 5:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Capítulo I. De la Evaluación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Primero. Capítulo Único: Disposiciones Generales.
	Subtema 2:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público. Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
	Subtema 3:	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>
Tema 3:	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática. Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación. Capítulo Cuarto: Plan y Programas. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Subtema 2:	Título Segundo: De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I: De la Programación y Presupuestación.
	Subtema 3:	Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público. Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
	Subtema 4:	Título Cuarto: Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I: De los recursos transferidos a las entidades federativas. Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Subtema 5:	Título Séptimo Capítulo Único. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>
Tema 5:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf</a>
Tema 6:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo ii: Obligaciones de transparencia. Capítulo iii: Información reservada y confidencial. Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
Tema 7:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo I; De las Competencias y Organización. Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7. Capítulo IX: De las Direcciones Generales. <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 8:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.	
	Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014</a>
Tema 9:	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO</b>	
	Subtema 1:	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Del 27 de diciembre de 2011. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf</a>
Tema 10:	<b>Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.</b>	
	Subtema 1:	Titulo Tercero. De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal. Capitulo II. Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Capítulo VII De la Evaluación el Desempeño.
	Subtema 2:	Titulo Cuarto. De la Operación de los Programas. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De los criterios específicos para la operación de los programas.
	Subtema 3:	Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación 2015. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
Tema 11:	<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 SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Tema 1:	<b>Administración de Proyectos</b>	
	Subtema 1:	Marco conceptual de la dirección de proyectos. Introducción. ¿Qué es un proyecto? ¿Qué es la dirección de proyectos? Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU
	Subtema 2:	Normas para la Dirección de Proyectos de un Proyecto Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK. Capítulo 3. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto. Grupos de procesos de dirección de proyectos Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	Áreas de conocimiento de la administración de proyectos Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto Capítulo 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Tercera Edición 2004 Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 EE.UU
Tema 2:	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información</b>	
	Subtema 1:	Definiciones y términos Manual administrativo de aplicación general en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información
	Subtema 2:	Procesos en las Materias De TIC Y De Seguridad De La Información Procesos de Gobernanza Procesos de Organización Proceso de Administración de servicios (ADS). Proceso de Administración de la Configuración (ACNF). Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI). Procesos de Entrega Proceso de Administración de Proyectos (ADP). Proceso de Administración de Proveedores (APRO). Proceso de Administración de la Operación (AOP). Proceso de operación de los Controles de Seguridad de la Información y del Erisc (OPEC). Manual administrativo de aplicación general en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información
Tema 3:	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Título Segundo. Capítulo Primero: De los derechos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 2:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares. Título Tercero. Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso Título Tercero. Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 4:	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
Tema 5:	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	SEDESOL Programas sociales <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">http://www.sedesol.gob.mx/</a>
Tema 6:	<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. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="#">ncipal/4_RI/RI_150713_vc_DOF.pdf</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>
Tema 7:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero. Capítulo Único: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
Tema 8:	<b>Internet</b>	
	Subtema 1:	Continuidad de negocio (BCP/DRP) Capítulo 3. Elementos de las políticas de seguridad, Otros aspectos a considerar, seguridad en las operaciones de administración y mantenimiento de la red y de los equipos. Capítulo 9 Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio. Enciclopedia de la Seguridad Informática. Alvaro Gómez Vieites. Alfaomega 1ra. Edición.
Tema 9:	<b>Seguridad Informática</b>	
	Subtema 1:	Seguridad del software Introducción a la Seguridad Informática Aplicación de medida de seguridad pasiva Gestión de Dispositivos Unidad 4. Software Malicioso Sistemas de Identificación Seguridad informática, Escrito por Alfonso Garcia-Cerevignon Hurtado, Maria del Pilar Alegre Ramos, PARANINFO

**SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES**

Tema 1:	<b>De los servidores públicos</b>	
	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Cuarto y Séptimo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 4:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 5:	De los Derechos Humanos Guía de Derechos Humanos <a href="http://intranet/es/INTRANET/home">http://intranet/es/INTRANET/home</a>
Tema 2:	<b>De la Administración de los bienes muebles de propiedad federal</b>	
	Subtema	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Ley General de Bienes Nacionales Título Primero y Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo, capítulos V, XI, XII, XIII <a href="http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php">http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php</a>
	Subtema 3:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Completo <a href="http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php">http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php</a>
	Subtema 4:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Ley Orgánica de la Administración Pública Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 5:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo IX <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</a>
Tema 3:	<b>De los almacenes</b>	
	Subtema 1:	De la administración de los almacenes Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo V y IX <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/</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>

**DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Tema 1:	<b>Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Aspectos Generales de la Administración Pública Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Documento completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf</a>
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Documento completo <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:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Documento completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2:	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación</b>		
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015	
		Documento completo <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5374055&amp;fecha=03/12/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5374055&amp;fecha=03/12/2014</a>	
Tema 3:	<b>Desarrollo Social</b>		
	Subtema 1:	Aspectos Generales del Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Documento Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
		Documento completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a>	
Tema 4:	<b>Ejercicio del Presupuesto</b>		
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Documento completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf</a>	
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Documento completo <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>	
	Subtema 3:	Programación y Presupuesto del Ejercicio del Presupuesto	
		Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2015 Documento completo <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_15/manual_PyP_2015.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_15/manual_PyP_2015.pdf</a>	
	Subtema 4:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Documento completo <a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf</a>	
	Subtema 5:	Medidas de Austeridad en la Administración Pública Federal	
		Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal Documento completo <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>	
	Tema 5:	<b>Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</b>	
		Subtema 1:	Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
			Documento completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_RE_150711_vc.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_RE_150711_vc.pdf</a>
	Tema 6:	<b>Reglas de Operación de los Programas a cargo de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
Subtema 1:		Programa de Apoyo Alimentario	
		Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el Ejercicio Fiscal 2015	
		Documento completo <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>	
Subtema 2:		Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra la Mujeres	
		Reglas de Operación del Programa de 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 2015	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Documento completo <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_paimfef.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_paimfef.pdf</a>
	Subtema 3;	PROSPERA Programa de Inclusión Social Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015. Documento completo <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>
	Subtema 4:	Programa de Coinversión Social Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015 Documento completo <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>
Tema 7:	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Los Servidores Públicos y sus Responsabilidades Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Documento completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	Subtema 2:	Guía Anticorrupción SEDESOL Documento completo <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>
Tema 8:	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1:	De la Transparencia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Documento completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Documento completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS A LOS BENEFICIARIOS DEL SVJF**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Título Tercero: de la Política Nacional de Desarrollo social. Capítulo I De los Objetivos
	Subtema 2:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Capítulo I. De la Evaluación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Primero. Capítulo Único: Disposiciones Generales.
	Subtema 2:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público. Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
	Subtema 3:	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>
Tema 3:	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática. Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación. Capítulo Cuarto: Plan y Programas. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
Tema 5:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo ii: Obligaciones de transparencia. Capítulo iii: Información reservada y confidencial. Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
TEMA 6:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo I; De las Competencias y Organización. Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7. Capítulo IX: De las Direcciones Generales, <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>
Tema 7:	<b>Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.</b>	
	Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Títulos, preceptos y/o Epígrafes. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014</a>
Tema 8:	<b>Disposiciones en Materia de Control Interno; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno.</b>	
	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II
	Subtema 2:	Título Segundo Modelo Estándar de Control Interno Capítulo I, Objetivos de control Interno Capítulo II. Estructura del Modelo Capítulo III. Participantes y funciones en el sistema de Control Interno Institucional Título Tercero. Administración de Riesgos Capítulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&amp;fecha=12/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&amp;fecha=12/07/2010</a>
Tema 9:	<b>Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.</b>	
	Subtema 1:	Título Tercero. De los lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II. Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Subtema 2:	Título Cuarto. De la Operación de los Programas. Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Específicos para la Operación de los programas.
	Subtema 3:	Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>
Tema 10:	<b>Guía Anticorrupción</b>	
	Subtema	Guía Anticorrupción



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1:	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 APOYOS A BENEFICIARIOS DEL SVJF**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>			
	Subtema 1:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo I. De los Objetivos.		
	Subtema 2:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Capítulo I. De la Evaluación. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>		
	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>			
Tema 2:	Subtema 1:	Título Primero. Capítulo Único: Disposiciones Generales.		
	Subtema 2:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público. Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.		
		Subtema 3:	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>	
	<b>Ley de Planeación</b>			
Tema 3:	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales. Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática. Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación. Capítulo Cuarto: Plan y Programas. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>		
		<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>		
		Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>	
			<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
Tema 5:	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I: Disposiciones Generales. Capítulo ii: Obligaciones de transparencia. Capítulo iii: Información reservada y confidencial. Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>		
		<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>		
		Subtema 1:	Capítulo I; De las Competencias y Organización. Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7. Capítulo IX: De las Direcciones Generales, <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf</a>	
			<b>Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.</b>	
			Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014</a>
Tema	<b>Disposiciones en Materia de Control Interno; Manual Administrativo de Aplicación General en</b>			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8:	<b>Materia de control Interno.</b>	
	Subtema 1:	Titulo Primero. Disposiciones Generales
		Capitulo II
	Subtema 2:	Titulo Segundo Modelo Estándar de Control Interno
		Capítulo I, Objetivos de control Interno
		Capitulo II. Estructura del Modelo
		Capitulo III. Participantes y funciones en el sistema de Control Interno Institucional
Titulo Tercero. Administración de Riesgos		
Capitulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos.		
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&amp;fecha=12/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&amp;fecha=12/07/2010</a>	
Tema 9:	<b>Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.</b>	
	Subtema 1:	Titulo Tercero. De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal.
		Capitulo II. Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Subtema 2:	Titulo Cuarto. De la Operación de los Programas.
		Capitulo I. Disposiciones Generales.
	Capitulo II. De los criterios específicos para la operación de los programas.	
Subtema 3:	Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación 2015.	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>	
Tema 10:	<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 Promoción y Atención a Beneficiarios del SVJF**

Tema 1:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Título Tercero: de la Política Nacional de Desarrollo social.
		Capítulo I De los Objetivos
Subtema 2:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.	
	Capítulo I. De la Evaluación.	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>	
Tema 2:	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Título Primero.
		Capítulo Único: Disposiciones Generales.
	Subtema 2:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas.
		Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público.
	Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.	
Subtema 3:	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>	
Tema 3:	<b>Ley de Planeación</b>	
	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación.
		Capítulo Cuarto: Plan y Programas.
<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

Tema 4:	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada.
		Capítulo I: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
Tema 5:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Capítulo I: Disposiciones Generales.
		Capítulo ii: Obligaciones de transparencia.
		Capítulo iii: Información reservada y confidencial.
		Capítulo iv: Protección de datos personales. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
TEMA 6:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
Subtema 1:	Capítulo I; De las Competencias y Organización.	
	Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7.	
	Capítulo IX: De las Direcciones Generales,	
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf</a>	
Tema 7:	<b>Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.</b>	
	Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&amp;fecha=27/12/2014</a>
Tema 8:	<b>Disposiciones en Materia de Control Interno; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno.</b>	
	Subtema 1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Capítulo II
	Subtema 2:	Título Segundo Modelo Estándar de Control Interno
		Capítulo I, Objetivos de control Interno
		Capítulo II. Estructura del Modelo
		Capítulo III. Participantes y funciones en el sistema de Control Interno Institucional
Título Tercero. Administración de Riesgos		
Capítulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&amp;fecha=12/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&amp;fecha=12/07/2010</a>		
Tema 9:	<b>Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.</b>	
	Subtema 1:	Título Tercero. De los lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.
		Capítulo II. Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.
	Subtema 2:	Título Cuarto. De la Operación de los Programas.
		Capítulo I. Disposiciones Generales
	Subtema 3:	Capítulo II. De los Criterios Específicos para la Operación de los programas.
		Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf</a>		
Tema 10:	<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>