

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Orientación Territorial		
Código de Plaza	20-200-1-M1C017P-0000116-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la Logística Aplicable a Cada Microrregión Para Realizar el Levantamiento de Datos para la Elaboración y Actualización de Diagnósticos Situacionales de Cada Centro Estratégico Comunitario. 2. Dirigir los Trabajos Tendientes al Análisis Estadístico, Sociodemográfico y Espacial de las Unidades Territoriales Para Identificar los Rezagos Estructurales y Sus Potencialidades. 3. Emitir Opinión Sobre las Propuestas de Incorporación de Nuevos Territorios o Baja de los Mismos Como Parte del Universo de la Estrategia de Microrregiones y del Programa Para el Desarrollo Local (Microrregiones). 4. Verificar Que Las Propuestas de Localidades Centros Estratégicos Comunitarios Se Apeguen a los Criterios Mínimos de Selección. 5. Integrar Diagnósticos Situacionales Con la Información Basada Cualitativa y Cuantitativa de Las Diferentes Unidades Territoriales, Que Permitan La Toma de Decisiones Sobre Las Inversiones y Acciones Que Promuevan El Mejoramiento de Las Condiciones de Vida de Sus Habitantes. 6. Desarrollar Informes Que Permitan Promover El Enfoque Territorial de La Estrategia de Microrregiones Ante Instancias Académicas y de Investigación del País e Internacionales. 7. Recomendar las Respuestas Que Atiendan La Demanda de Asesoría O Información Por Parte de Los Agentes Gubernamentales y Sociales Sobre las Condiciones de Los Territorios Que Integran Las Microrregiones. 8. Capacitar Al Personal de Campo de La Unidad de Microrregiones Sobre La Obtención de Información Basal En Las Unidades Territoriales Seleccionadas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
			Administración
			Gobierno Y Asuntos Públicos
			Criminalística
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política Y Gestión Social
			Geomática
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Arqueología
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios De Población
			Políticas Públicas
			Restauración De Bienes Muebles
			Conservación Y Restauración De Bienes Culturales Muebles
			Seguros Y Fianzas
			Secretariado
			Archivología
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaría
		Periodismo	
		Ciencias Sociales	

			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia Y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación E Informática
			Ciencias Políticas y Administración Publica
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración De Bienes
			Control De Bienes
			Valuación De Bienes
			Análisis De Inteligencia
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Publica
			Administración Publica
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política

			Instituciones Políticas
			Ideologías Políticas
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Administración
			Auditoria Gubernamental
			Consultoría En Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoria
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Internacional
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Teoría Económica
			Economía del Cambio Tecnológico
			Sistemas Económicos
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
			Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
		Demografía	Características de La Población

			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
			Mortalidad
			Demografía Histórica
			Demografía Geográfica
			Demografía General
			Fertilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control		
Código de Plaza	20-210-1-M1C021P-0000095-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar que la operación del programa opciones productivas incorpore acciones de contraloría social, con las organizaciones sociales, para verificar la asignación y ejecución de los recursos. 2. Dirigir las acciones para integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa opciones productivas, coadyuvando a la asignación transparente de los recursos. 3. Proponer que las recuperaciones de la inversión que se efectúen en el marco de programa opciones productivas, sean destinadas a la consolidación del sistema de ahorro y crédito. 4. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 5. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse el programa de opciones productivas. 6. Participar conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación institucional y atención a grupos en la integración de los manuales de organización y de procedimientos. 7. Proponer conjuntamente con la dirección general adjunta de vinculación y atención a grupos, la actualización de las reglas de operación del programa. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza. 9. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del programa opciones productivas. 10. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 11. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que las organizaciones sociales y de productores formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso. 12. Dirigir esquemas operativos que fomenten la participación de las organizaciones sociales, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales que fomenten el impulso productivo. 13. Instrumentar y ejecutar el proceso de operación, autorización y cancelación del ejercicio programático presupuestal del programa. 14. Participar en difusión del esquema normativo del programa opciones productivas, hacia las delegaciones federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo. 15. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del programa opciones productivas, para apoyar la integración de propuestas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ecología	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Medio Ambiente
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Supervisión
Código de Plaza	20-211-1-M1C018P-0000247-E-C-T

Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la Sedesol, para contribuir al desarrollo social y humano. 2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano. 3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Enlace de Programas		
Código de Plaza	20-211-1-M1C021P-0000244-E-C-C		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavos)		

Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, relativos a la Dirección General de Políticas Sociales en coordinación con la Dirección General de Organización. 2. Elaborar opiniones e informes, que le sean solicitados por su superior jerárquico, en lo relativo a los asuntos bajo su adscripción. 3. Proponer modificaciones de estructuras de la Dirección General, que permitan el mejor funcionamiento y de cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas. 4. Elaborar propuestas de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Organizar de instrumentos jurídico-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos a favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano. 6. Acordar la suscripción de instrumentos jurídicos con los organismos públicos y privados, de conformidad con la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 7. Coordinar la administración de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, asignados a la Dirección General, para lograr una mejor difusión y vinculación de los programas adscritos a la Unidad Administrativa y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones que lleve a cabo la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Supervisar la integración de expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales. 9. Participar en la definición del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado participar en su ejecución. 10. Participar en la promoción y organización de cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de la competencia de la Dirección General, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. 11. Participar en el diseño, definición y coordinación de herramientas que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas en los programas a cargo de la Dirección General. 12. Implementar estudios y análisis que apoyen e impulsen la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas. 13. Coordinar que la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión de las Direcciones de Área a su cargo. 14. Programar, organizar, medir, dar seguimiento a la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción. 15. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, tomando en consideración los resultados de la operación, validación y supervisión de los programas. 16. Gestionar con las entidades del Sector, mecanismos que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión. 		

	17. Gestionar la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Educación
			Relaciones Internacionales
			Sociología
			Ciencias Sociales
			Economía
	Administración		
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
			Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
	Grupos Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas
--------------------------	---

Código de Plaza	20-213-1-M1C017P-0000294-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en base a los requerimientos plasmados en el Anteproyecto de Necesidades de las diferentes áreas que comprende la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de calendarizar el gasto y evitar subejercicios del presupuesto. 2. Evaluar conforme a la Normatividad las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diversas áreas, vigilando que el proceso general de compra, se lleve a cabo de forma ordenada y conforme a un proceso establecido y en condiciones favorables a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de cumplir con los principios de eficacia y eficiencia presupuestal. 3. Gestionar como representante de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios el proceso de Licitación Pública ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la compra de Bienes y/o Servicios requeridos por cada área de esta Dirección General, con el fin de proporcionar los requerimientos necesarios para que cada una de ellas cumpla con los objetivos establecidos. 4. Dirigir las acciones pertinentes con las áreas de adquisiciones y presupuesto a fin de realizar las adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, apegándose a los techos presupuestales asignados a esta Dirección General, vigilando la estacionalidad del gasto, a fin de no generar subejercicio presupuestal. 5. Difundir las diferentes disposiciones normativas que aplican en el que hacer de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios a cada una de las Áreas que la integran, con la finalidad de garantizar que las acciones de esta Dirección General se realicen de conformidad al marco normativo vigente. 6. Dirigir la generación de Informes Contable Presupuestal, vigilar que se lleve a cabo el registro contable en el sistema tanto de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios como de las Delegaciones Estatales, para asegurar y controlar el Gasto y mantener información veraz y confiable, con la finalidad de tener un manejo eficiente de los Recursos Financieros, asignados a esta Dirección General. 7. Dirigir las acciones pertinentes para que el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que los recursos sean entregados en tiempo y forma al personal para que realice su comisión oficial con eficiencia. 8. Evaluar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos. 9. Evaluar la correcta comprobación del gasto ejercido a Nivel Central con el objetivo de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y evitar observaciones por parte de los Órganos de Control. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Plantear los mecanismos necesarios para proporcionar de manera óptima la prestación del servicio de mensajería y correspondencia, con el fin de asegurar la comunicación entre las diversas áreas de esta Secretaría u otras dependencias gubernamentales. 11. Comunicar y difundir a las diferentes áreas de la Dirección General cómo se debe clasificar la documentación que se tenga contemplada enviar por parte de las diferentes áreas al Archivo de Trámite, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de tenerla clasificada de manera eficiente. 12. Establecer los mecanismos necesarios para el control y mantenimiento del activo fijo asignado a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de tener actualizados los resguardos y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y asegurar su correcto uso. 13. Dirigir las estrategias para asegurar la existencia de materiales de consumo interno del almacén de esta Dirección General, a fin de mantener stocks mínimos y máximos de existencias, así como evaluar el otorgamiento de salas para realizar juntas de trabajo al personal que así lo requiera, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas realicen sus funciones de manera óptima. 14. Evaluar los informes financieros derivados del seguimiento de los gastos de operación de las Delegaciones y oficinas centrales, con la finalidad de poder tomar decisiones, basados en información actualizada. 15. Difundir el uso de los Sistemas Institucionales en las Delegaciones, para lograr una administración eficiente de los recursos financieros, así como un control y seguimiento financiero presupuestal, con la finalidad de que se ejerzan en apego a la normatividad vigente. 16. Evaluar los resultados del cierre financiero presupuestal para estar en posibilidades de controlar de manera eficiente el ejercicio del gasto.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Finanzas
			Economía
			Contaduría
	Administración		
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Administración de Bienes
			Control de Bienes
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo			

			Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Organismos Descentralizados		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000303-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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 calendarios autorizados, previo análisis del ejercicio de sus presupuestos y disponibilidades financieras. 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. 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. 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. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 14. Recabar y registrar la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII).
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Almacenes y Activo Fijo		
Código de Plaza	20-411-1-M1C017P-0000288-E-C-N		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veinte tres pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la secretaría. 2. Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la secretaría y su actualización. 3. Coordinar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la Sedesol y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la secretaría de la función pública. 4. Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la Sedesol, para que la dirección de almacenes de activo fijo, en cumplimiento de la ley general de bienes muebles entere a la secretaría de la función pública 5. Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución. 6. Coordinar la administración de los almacenes de la secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los bienes asignados por la S.H.C.P y/o cualquier otra dependencia del ejecutivo federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. 8. Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados. 9. Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la secretaría. 10. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las unidades administrativas de la secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
	Administración		

			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población

			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
		Pesca	
		Química	

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad		
Código de Plaza	20-414-1-M1C015P-0000190-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la implantación, certificación y mantenimiento de modelos y sistemas de calidad, con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría, orientando los esfuerzos hacia la consolidación de una cultura de calidad. 2. Coordinar la evaluación de las prácticas y sistemas de gestión, instrumentando estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad. 3. Coordinar la realización de estudios comparativos referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, con referencia a otras dependencias 		

	<p>e instituciones, para su adaptación y, en su caso, implementación en la SEDESOL con la finalidad de promover la mejora de procesos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de Organización y procedimientos, con la finalidad de contribuir su la alineación de acuerdo a los criterios vigentes en materia de calidad. 5. Coordinar la elaboración de Informes de avances y resultados en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones y detección de áreas de oportunidad para la posible implantación de proyectos organizacionales para la mejora en los procesos. 6. Apoyar en la realización y difusión de las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de calidad e innovación, por medio de los medios de comunicación institucionales, con la finalidad de que el personal de la SEDESOL, tenga conocimiento de los mismos. 7. Coordinar el mantenimiento del acervo de información en materia de calidad, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable. 8. Proponer y apoyar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional. 9. Supervisar la logística de los diversos eventos y acciones relacionados a la red de representantes del Sistema de Gestión de Calidad, así como en las Delegaciones Federales, conjuntamente con la Unidad de Coordinación de Delegaciones, contribuyendo en la eficacia y eficiencia de las mismas.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
			Administración
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
			Psicología
			Economía
			Derecho
			Contaduría
			Comunicación
Computación e Informática			
Ciencias Políticas y Administración Pública			
Administración			

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Auditoría
			Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Educación y Humanidades	Medios de comunicación Impresos y Electrónicos	
		Comunicación Gráfica	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Control De Plazas		
Código de Plaza	20-414-1-E1C012P-0000183-E-C-J		
Nivel Administrativo	P31 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el estatus y características de las plazas del sector central, con la finalidad de informar la viabilidad de su modificación organizacional y/o ocupacional. 2. Analizar el soporte documental de los movimientos organizacionales y presupuestales del sector central, con la finalidad de definir los movimientos a aplicar en el Sistema Integral de Administración de Personal. 3. Revisar que la información de plazas de la base de datos se encuentre debidamente alineada con la registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Integral de Administración de Personal, con la finalidad de homologar las características y estatus de las plazas. 4. Verificar la congruencia de los movimientos escalafonarios e interinatos que se emiten mediante Dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o formato de solicitud para cambio de adscripción del personal operativo, proporcionando elementos de viabilidad de los movimientos solicitados para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal y gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Conciliar las plazas del sector central entre el Sistema Integral de Administración de Personal, el inventario de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, las estructuras orgánicas y ocupacionales registradas por la Secretaría de la Función Pública con el fin de mantener alineados los registros y proporcionar información consistente y congruente. 6. Mantener actualizados los controles de plazas de sector central que permitan generar reportes referentes a su estatus ocupacional, características, adscripción funcional y/o presupuestal, proporcionando elementos para la toma de decisiones en movimientos organizacionales. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Plaza	20-414-1-M1C018P-0000202-E-C-J		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de las disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social. 6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaría. 7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría, así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales. 8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa. 9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente. 10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL. 11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar 		

	<p>a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia.</p> <p>12. Proponer acciones, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora.</p> <p>13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno.</p> <p>14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL.</p> <p>15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
Computación E Informática			
Comunicación			
Contaduría			
Deportes			

			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia Y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación Y Restauración De Bienes Culturales Muebles
			Restauración De Bienes Muebles
			Sociología
			Seguros Y Fianzas
			Estudios De Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomántica
			Gobierno Y Asuntos Públicos
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política Y Gestión Social

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

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional		
Código de Plaza	20-500-1-M1C017P-0000056-E-C-A		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de 		

	<p>Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia. 7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales. 8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración, así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. 9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información. 10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web. 11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia. 12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales. 		
--	--	--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Legalidad y Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-M1C021P-0000064-E-C-P		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil. 2. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiarios. 3. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos. 4. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales. 6. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales. 7. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, beneficiarios y empleados de la Secretaría. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, como, las que le encomiende su superior jerárquico. 9. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción. 		

	10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Relaciones Internacionales
		Administración	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Ciencias Políticas
			Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ética		Ética de Individuos	
Sociología	Problemas Sociales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-M1C015P-0000083-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer el desarrollo e implantación de acciones interinstitucionales en materia de transparencia, legalidad y combate a la corrupción, a través de la aplicación y el cumplimiento de convenios y acuerdos con la Secretaría de la Función Pública y la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la PGR. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias, mecanismos y programas tendientes a involucrar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, en acciones preventivas que en materia de transparencia y legalidad se llevan a cabo para la promoción de la contraloría social, participación ciudadana y protección de los programas sociales en tiempos electorales. Revisar en coordinación con la Subdirección de Medidas Preventivas, la elaboración de informes correspondientes al cumplimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) y demás Programas de Trabajo establecidos, así como el seguimiento a indicadores de desempeño. Supervisar, conjuntamente con la Subdirección de Medidas Preventivas, las acciones preventivas para la transparencia y la legalidad durante procesos electorales a implementarse en las Delegaciones de la Dependencia que les sean asignadas, a fin de prevenir el uso irregular de los programas sociales. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. Coordinar la información de siete de las catorce secretarías de estado que integran la Estrategia Nacional de Atención a Microrregiones, en colaboración con la Subdirección de Medidas Preventivas, para la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta Manual Micro Regiones, la cual contiene información relevante sobre la mecánica de operación de los programas que integran la Estrategia Nacional de Atención a Micro Regiones. Formular y proponer al jefe inmediato superior, la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información del Área, presentadas ante la Unidad de Enlace en materia de transparencia y legalidad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Idiomas	No Aplica		

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Departamento de Gestión Interinstitucional		
Código de Plaza	20-600-1-M1C014P-0000090-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil, doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica. 2. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno. 3. Apoyar en el análisis de la información de los diferentes Informes Institucionales. 4. Brindar atención a las demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Dirección de Desarrollo Regional		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000078-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y promover la vinculación y acciones orientadas a fortalecer las sinergias con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional en materia de evaluaciones, monitoreo, diagnósticos, información socioeconómica y de desarrollo social para mejorar el diseño, operación y modificación de los programas sociales. 2. Desarrollar esquemas de implementación de mejoras integrales en materia de desarrollo social, así como coordinar acciones en la materia con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, sector académico, entre otros, con el fin de contribuir al abatimiento de las carencias sociales y mejorar el diseño y operación de los programas sociales. 3. Formular e implementar esquemas y mecanismos de coordinación con organismos sectorizados, así como con gobiernos locales, otras dependencias y organismos federales, para desarrollar trabajo conjunto que promueva sinergias para eficientar y fortalecer la política social nacional. 4. Conducir los procesos de análisis e integración de información que fortalezca el conocimiento teórico y práctico de la política de desarrollo social con el propósito de agilizar su consulta para identificar aspectos relevantes que fortalezcan los resultados de los programas sociales 5. Implementar y administrar el sistema de información y documentación derivada de estudios, disposiciones jurídicas, diagnósticos y evaluaciones provenientes de áreas internas y externas a la SEDESOL para contar con un acervo que permita establecer la viabilidad y eficacia de los programas sociales y en su caso, proponer modificaciones. 6. Evaluar la procedencia de proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de fortalecer el diseño y operación de programas y acciones de desarrollo social. 7. Promover e impulsar mecanismos de cooperación con gobiernos locales, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil y el sector académico, con el fin de generar y fortalecer las complementariedades y sinergias de las acciones de política de desarrollo social. 8. Desarrollar propuestas de coordinación para que las estrategias, programas, acciones y proyectos de desarrollo social se vinculen con el los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar el impacto de las acciones y proyectos de desarrollo social. 9. Determinar cursos de acción adecuados para generar propuestas de mejora a la política social, con base en el sistema de información y la vinculación con otras áreas internas y externas a la SEDESOL, con el fin de generar propuestas basadas en evidencia que fortalezcan las acciones y proyectos de desarrollo social. 		

	10. Coordinar el diseño de proyectos para la planeación e implementación de acciones sociales, que provean elementos innovadores y de vinculación con áreas relevantes, con el fin de potenciar el papel de la SEDESOL como rectora de la política social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	Ciencias Sociales y Administrativas	Área de Estudio	Carrera
		Administración	
		Ciencias Sociales	
		Relaciones Internacionales	
		Ciencias Políticas y Administración	
		Economía	
		Políticas Públicas	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Problemas Sociales
			Evaluación
Administración			
Ciencia Política		Economía General	
Administración Pública			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-M1C021P-0000076-E-C-G		
Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (Ochenta y nueve mil cuatrocientos diecinueve pesos con sesenta y cinco centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir propuestas referentes a reformas y adecuaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones de la SEDESOL, con el fin de mejorar el diseño de la política social a cargo de esta Secretaría. 2. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares u otras disposiciones jurídicas que sean necesarias para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que le competan, así como coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el su superior inmediato a fin de determinar su impacto para la toma de decisiones. 3. Emitir y coordinar la preparación e integración de las opiniones técnicas para la revisión, mejora, modificación o creación de las acciones, proyectos, estrategias y programas de desarrollo social, para mejorar el diseño y la operación de la política social. 4. Coordinar el desarrollo de propuestas referentes a planes, programas y proyectos para el desarrollo social, y en su caso, las acciones para el trabajo conjunto con dependencias y organismos federales, sociedad civil e instituciones de gobiernos locales, con el fin de fortalecer las acciones de desarrollo social. 5. Proponer e instrumentar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, proyectos, programas y acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad. 6. Proponer mecanismos de vinculación entre los programas, acciones y proyectos sociales, y los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin de promover sinergias para el desarrollo social. 7. Conducir las acciones orientadas a fortalecer las complementariedades y sinergias con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, dependencias, organizaciones sociales, entidades federativas y otros actores, con el fin de potenciar el impacto de los recursos de los programas sociales. 8. Dirigir el proceso de revisión y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, así como la preparación e integración de las opiniones técnicas al respecto, para su validación y emisión. 9. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos aplicables al proceso de revisión y elaboración de las reglas de operación de los programas a cargo de la SEDESOL, con el fin de presentarlos para su aprobación e implementación. 10. Coordinar la planeación de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Desarrollo Social y el Programa Sectorial de Desarrollo Social con las acciones de desarrollo social de otros actores federales, locales y sociales, para el logro de los objetivos de la política social. 11. Emitir propuestas de nuevas estrategias, programas, proyectos, acciones y políticas orientados a la atención de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación. 12. Concertar e implementar criterios y proyectos innovadores en materia de planeación para el desarrollo social, que permitan fortalecer a la SEDESOL como rectora de la política social. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
			Ciencias Sociales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Administración		
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Administración
Economía General			
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Planeación		
Código de Plaza	20-613-1-M1C017P-0000080-E-C-G		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asegurar la aplicación de las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 3. Desarrollar el proceso de planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con el fin de encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos de la SEDESOL. 4. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como de los cambios propuestos a reglas de operación de los programas sociales, con el fin de mejorar el diseño y operación de los mismos. 5. Implementar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados, con el fin de garantizar su aplicación. 6. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, con el fin de coadyuvar en la aplicación y el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto. 7. Formular propuestas de planeación estrategias, proyectos y acciones de desarrollo social que se vinculen con los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal para potenciar las sinergias en el uso de los recursos. 8. Desarrollar propuestas para el diseño e implementación de estrategias, programas, proyectos, acciones, políticas y marcos normativos orientados al desarrollo social con el fin de dirigir los recursos a la atención de necesidades o demandas específicas en la materia. 9. Dirigir la ejecución de los planes de los programas, acciones y proyectos de la SEDESOL para coadyuvar en el logro de los objetivos de política social establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Programa Nacional de Desarrollo Social.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Computación E Informática
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Administración
			Sociología
	Ciencias Sociales		
	Ciencias Políticas y Administración Publica		
	Economía		
	Ciencias Naturales Y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral	4 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia	
Ciencias Económicas		Administración	
		Economía General	
		Evaluación	
Sociología		Problemas Sociales	
Ciencia Política		Instituciones Políticas	
	Ciencias Políticas		
	Administración Publica		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar
--	-------------------------------	----------------------------

BASES DE PARTICIPACION	
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, aun 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"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<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: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en</p>

	<p>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>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del

	<p>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y 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"> 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/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del 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.
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. <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 www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la

	Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<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 realizarán 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 evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (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"> Porque ningún candidato se presente al concurso, Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <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	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

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

ETAPAS DEL CONCURSO						
17. Sistema de Puntuación	<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;">Puntos de Ponderación</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
<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> <p style="padding-left: 20px;">Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p style="padding-left: 20px;">Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p style="padding-left: 20px;">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p style="padding-left: 20px;">Entrevista, y</p> <p style="padding-left: 20px;">Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>						

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

	<p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</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> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <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 www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="475 1373 1369 1797"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1373 1044 1402">Actividad</th> <th data-bbox="1044 1373 1369 1402">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1402 1044 1432">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1044 1402 1369 1432">30/05/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1432 1044 1493">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1044 1432 1369 1493">30/05/2018 al 13/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1493 1044 1554">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1044 1493 1369 1554">30/05/2018 al 13/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1554 1044 1614">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1044 1554 1369 1614">A partir del 18/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1614 1044 1644">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1044 1614 1369 1644">A partir del 18/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1644 1044 1673">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1044 1644 1369 1673">A partir del 18/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1673 1044 1703">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1044 1673 1369 1703">A partir del 18/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1703 1044 1732">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1044 1703 1369 1732">A partir del 18/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1732 1044 1761">Entrevista</td> <td data-bbox="1044 1732 1369 1761">A partir del 18/06/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1761 1044 1791">Determinación</td> <td data-bbox="1044 1761 1369 1791">A partir del 18/06/2018</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</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	30/05/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2018 al 13/06/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2018 al 13/06/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/06/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 18/06/2018	Cotejo documental	A partir del 18/06/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/06/2018	Valoración del Mérito	A partir del 18/06/2018	Entrevista	A partir del 18/06/2018	Determinación	A partir del 18/06/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	30/05/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2018 al 13/06/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	30/05/2018 al 13/06/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/06/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/06/2018																						
Cotejo documental	A partir del 18/06/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/06/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/06/2018																						
Entrevista	A partir del 18/06/2018																						
Determinación	A partir del 18/06/2018																						

	la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
19. Etapa de entrevista	<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 www.trabajaen.gob.mx.</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>

RESOLUCION 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: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55603 y 55636 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, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2018.
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
 Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección y con fundamento
 En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
 En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
 el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
 Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar

TEMARIO OIC
BIBLIOGRAFIA BASICA.

<p>Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</p>
<p>Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p>
<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p>
<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
<p>Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p>
<p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</p>
<p>Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero al Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018
		Introducción y visión general, capítulo II México incluyente; capítulo IV México próspero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Próspero.
		http://www.acnur.org/fileadmin/scripts/doc.php?file=fileadmin/Documentos/BDL/2017/11192
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 4	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.pdf
	Subtema 5	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018
Completo		
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf		
Subtema 5	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2018	
	Completo	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf	
Subtema 6	Ley de Planeación	
	Capítulo I, Capítulo II, Artículo 1-19	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf	
Subtema 7	Glosario Medición de la Pobreza.	
	Completo	
	https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/prensa/6102.pdf	
Tema 2:	Marco Normativo sobre los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Completo		

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/258282/Ley_Federal_Resp_Admi_Serv_Publicos.pdf
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56889/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_ADMINISTRACION.pdf
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
	Subtema 4	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 5	Código de Conducta de la SEDESOL.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 3:	Normatividad Presupuestal	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Capítulo I y II Título Tercero Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 4:	Normatividad Electoral	
	Subtema 1	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf
Tema 5:	Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Capítulo I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX y XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
Tema 3:	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
Tema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 5:	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf
Tema 6:	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509819&fecha=30/12/2017
Tema 7:	Ley de Planeación	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 8:	Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_260118.pdf
Tema 9:	Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSACDI_100516.pdf
Tema 10:	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
	Subtema 1:	

	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA_090318.pdf
Tema 11:	Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDNNA.pdf
Tema 12:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 13:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 14:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 15:	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_171215.pdf
Tema 16:	Ley de Asistencia Social	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_240418.pdf
Tema 17:	Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad	
	Subtema 1:	
	Página web	http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5179462&fecha=25/02/2011
Tema 18:	Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	
	Subtema 1:	
	Página web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/267780/PRONA_PINNA.pdf
Tema 19:	Estándar de Competencia EC0435 Prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral de las niñas y niños en Centros de Atención Infantil	
	Subtema 1:	
	Página web	http://200.76.60.180/CONOCER/fichaEstandar.do?method=obtenerPDFEstandar&idEstandar=1701

Tema 20:	ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017

PUESTO: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Tema 2:	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509819&fecha=30/12/2017
Tema 3:	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
Tema 4:	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf
Tema 5:	Ley de Planeación	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 6:	Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil	
	Subtema 1:	

	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_260118.pdf
Tema 7:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 8:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 9:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 10:	ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017
Tema 11:	Código de Conducta	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 12:	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública	
	Subtema 1:	
	Página web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188655/ReglasdeIntegridadParaEjercicioFuncionPublica.pdf
Tema 13:	Programa de Blindaje Electoral 2018	
	Subtema 1:	
	Página web	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2018_LG.pdf

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social Últimas reformas publicadas DOF 26-01-2018
	Subtema 1	Título Primero De las Disposiciones Generales, Capítulo I, Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo, Capítulos I, III y VI . Título Cuarto Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Capítulos I, III, VII y VIII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Última Reforma publicada DOF. 28-08-2008
Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo III, Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Sección II; Capítulo VII, Del Sistema Nacional de Desarrollo, Sección II; Capítulo VIII de la Participación Social, Sección III y IV ; Capítulo XI De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf	
Tema 2:	Marco Normativo Presupuestal	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF. 30-12-2015
	Subtema 1	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I . Título Segundo De la Programación, Presupuesta y Aprobación, Capítulos I al VI Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, Capítulos I y III Título Sexto. Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma publicada DOF. 30-03-2016
Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Sección VII		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Subtema 3	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018. texto vigente. DOF. 29-XI-2017	

		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación , Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
	Subtema 4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma publicada 10-11-2014
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 3:	Reglas de Operación Programas Sociales	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018. DOF. 28-12-2017
		Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PENSION_PARA_ADULTOS_2018.pdf
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018. DOF. 28-12-2017
		Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_JORNALEROS_A_2018.pdf
	Acceso a la Información y Código de Ética y Conducta	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto vigente, nueva ley publicada en el DOF 04-05-2015
		Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo I. Sección Segunda De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2	Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL
		Texto completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Aspectos Generales y la Secretaría de Desarrollo Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III y Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
		-
		<u>Ley Federal de Entidades Paraestatales</u>
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf
		-
		<u>Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales</u>
		Documento completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf		
-		
<u>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</u>		
Artículos 1 al 9 y 32		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090318.pdf		
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Los servidores públicos y sus responsabilidades
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 3:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1	El presupuesto
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
		-
		<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf		
-		

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		-
		Manual de programación y Presupuesto 2018
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual de Programacion y Presupuesto 2018.pdf
		-
	Subtema 2	Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018
		Documento completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion
Tema 4:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1	La contabilidad gubernamental
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Documento completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador por Objeto del Gasto de la Administracion Publica Federal.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

PUESTO: DIRECCION DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO

Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Todo el documento.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 4:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf
	Subtema 5:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales Todo el Documento http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/bienes/dof2015-01-14_acuerdo_manual_rmsg.pdf
Tema 2	Disposiciones Generales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_180716.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
	Subtema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_191216.pdf
	Subtema 5:	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Todo el documento http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm

	Subtema 6	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		
Tema 3:	Activo Fijo			
		Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_010616.pdf	
		Subtema 2	Normas Generales Para El Registro, Afectación, Disposición Final Y Baja De Bienes Muebles De La Administración Pública Federal Centralizada. Todo el Documento http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/dgaebb/normasbm04.htm	
	Tema 4:	Almacén		
			Subtema 1	LINEAMIENTOS generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Todo el documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=698925&fecha=11/11/2004
			Subtema 2	NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Todo el documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004
Tema 5:		Subtema 1	Ley Federal de Archivos Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf	
			Subtema2	Lineamientos para la organización y conservación de archivos Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04%2F05%2F2016

PUESTO: ANALISTA DE CONTROL DE PLAZAS

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Gobierno Cercano y Moderno Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf
Tema 2:	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 Capítulos III al VI. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOEF_30.04.14.pdf
Tema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	<p>Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</p>
Tema 4:	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejercicio del Gasto Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulos I, III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</p>
Tema 5:	<p>Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015. Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf</p>
Tema 6:	<p>Ley General de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf</p>
Tema 7:	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo III http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015</p>
Tema 8:	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulos: Primero y Segundo; Título Tercero, Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
Tema 9:	<p>Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</p>
Tema 10:	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p>
Tema 11:	<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulos: Segundo, Tercero, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
Tema 12:	<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación</p>

	<p>Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</p>
Tema 13:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</p>
Tema 14:	<p>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Titulo Segundo de la Planeación de la Organización Capítulos I al V, y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, 6.1.1 Aprobación y registro de estructuras. http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</p>
Tema 15:	<p>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 14/02/2018 Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 14/02/2018 Documento completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5513300&fecha=14/02/2018</p>
Tema 16:	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Documento completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017</p>
Tema 17:	<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</p>

Tema 18:	<p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p> <p>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</p> <p>3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. Dirección de Calidad (toda la estructura que conforma la Dirección).</p> <p>4.3. Listado de Procedimientos: 414-PR-DCA-01; 414-PR-DCA-02; 414-PR-DCA-03; 414-PR-DCA-04; 414-PR-DCA-05; 414-PR-DCA-06 y 414-PR-DCA-07.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</p>
-------------	--

PUESTO: DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

TE MA 1	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subte ma	Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales
	Bibliog rafía	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales	
	Página Web	http://pnd.gob.mx/
TE MA 2	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subte ma	Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales
	Bibliog rafía	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales	
	Página Web	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf

TE MA 3	Misión, Visión y Objetivos Generales de SEDESOL	
	Subte ma	Misión, Visión y Objetivos Generales
	Bibliog rafía	Misión, Visión y Objetivos Generales
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Misión, Visión y Objetivos Generales	
	Página Web	http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/mision_vision_objetivos.pdf
TE MA 4	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subte ma	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Bibliog rafía	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	CAPÍTULO PRIMERO Y CAPÍTULO TERCERO	
	Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG
TE MA 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,	
	Subte ma	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	Bibliog rafía	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1 Men u Principal/4 RI/RI_24042018 vc DOE.pdf

TE MA 6	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subte ma	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Bibliog rafía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
TE MA 7	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subte ma	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Bibliog rafía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	LIBRO PRIMERO: TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO Y TITULO CUARTO	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
TE MA 8	MANUAL de Procedimientos Técnicos de Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018.	
	Subte ma	MANUAL de Procedimientos Técnicos de Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018.
	Bibliog rafía	MANUAL de Procedimientos Técnicos de Programas de Mejora Regulatoria 2017-2018.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	http://www.cofemer.gob.mx/pmr2017-2018/formatos/manuales/Manual_ProcedimientosTec_PMR_2017-2018.pdf

TE MA 9	MANUAL de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.	
	Subte ma	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
	Bibliog rafía	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	CAPITULO I, CAPITULO II Y CAPITULO III	
	Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
TE MA 10	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 -2018 (PGCM)	
	Subte ma	Mejora Regulatoria
	Bibliog rafía	Fichas descriptivas de los indicadores del PGCM
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Fichas descriptivas de los indicadores de Mejora Regulatoria	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56915/Mejora_Regulatoria_Fichas_Descriptivas_v5_16feb16_1_.pdf
TE MA 11	Comité de Mejora Regulatoria	
	Subte ma	Integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social
	Bibliog rafía	ACUERDO por el que se modifica el diverso para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/1_COMERI/1_Acuerdo/Int_Func_COMERI.pdf

TE MA 12	Control Interno	
	Subte ma	Disposiciones en materia de control interno
	Bibliog rafía	ACUERDO por el que se modifica el diverso para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
	Completo	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN CALIDAD

Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
Tema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulos: Primero y Segundo; Título Tercero, Capítulos: Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulos: Segundo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Te ma 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Te ma 5:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Sección III Del Clima y Cultura Organizacional http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf
Te ma 6:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Te ma 7:	Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	
		Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
	Ley General de Responsabilidades Administrativas	

Te ma 8:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Te ma 9:	ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
	ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
	Documento completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017
Te ma 10:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Documento completo http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Te ma 11:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Gobierno Cercano y Moderno
	Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/PGCM-2013-2018-WEB2sep.pdf
Te ma 12	Promoción de una Cultura Organizacional de Gobierno centrado en el Ciudadano
	Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno centrado en el Ciudadano
	Documento completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2810/modelo-de-cultura-organizacional-de-gobierno-centrado-en-el-ciudadano-version-completa.pdf

	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018	
Te ma 13		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
		Capítulos III al VI.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf
	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	
Te ma 14		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales. Dirección de Calidad (toda la estructura que conforma la Dirección). 4.3. Listado de Procedimientos: 414-PR-DCA-01; 414-PR-DCA-02; 414-PR-DCA-03; 414-PR-DCA-04; 414-PR-DCA-05; 414-PR-DCA-06 y 414-PR-DCA-07.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
	Norma ISO 9001:2015, Sistema de gestión de la calidad - Requisitos	
Te ma 15		Norma ISO 9001:2015, Sistema de gestión de la calidad - Requisitos
		Documento completo
		Consulta directa en la Dirección de Calidad de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	
Te ma 16		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Título Segundo, Capítulo I
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf
	Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión	

Te ma 17		Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos” para los sistemas de gestión
		Documento completo
		http://www.inlac.org/Doc/Doc_ISO-TS-176_04_11/N544R3_Orientacion_sobre_el_Concepto_Enfoque_basado_procesos.pdf
Te ma 18	Ley General de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
Te ma 19	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capitulo III
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Te ma 20	PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual	
		PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
		Documento completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Apliable/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_sexual.pdf
Te ma 21	PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación	
		PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación
		Documento completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Apliable/PROTOCOLO_actuacion_presuntos_actos_discriminacion.pdf

Te ma 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subt ema 1:	Derecho Constitucional enfocado a los derechos sociales
		Fabra Zamora, Jorge Luis Rodríguez Blanco. Editores. <i>Enciclopedia de Filosofía y Teoría del Derecho. Volumen dos</i> . México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2015.
		Capítulo 47. DERECHOS SOCIALES.
https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/3796-enciclopedia-de-filosofia-y-teoria-del-derecho-volumen-dos		
Te ma 2:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subt ema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 2:	De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 3:	De la División de Poderes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subt ema 4:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares.....
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
Subt ema 5:	De los Estados de la Federación	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Séptimo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
Te ma 3:	PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	
	Subt ema 1:	Administración Pública y Derechos Humanos
Zavala Alva, Luis Eduardo. <i>Gobernanza en Derechos Humanos: hacia una eficacia y eficiencia institucional</i> . México, Comisión Nacional de Derechos Humanos, 2015.		

		Capítulo I. Introducción.
		http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/fas_CPCDH18.pdf
Te ma 4:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subt ema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html
	Subt ema 2:	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulos I y II
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html
	Subt ema 3:	De la Administración Pública Paraestatal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Tercero, Capítulo Único
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html		
Te ma 5:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	
	Subt ema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y visión general, Metas Nacionales I, II y IV, Eje Transversal Gobierno Cercano y Moderno.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Te ma 6:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subt ema 1:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html
	Subt ema 2:	Competencias y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html		

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018
Subt ema 3:	Atribuciones de las Unidades y Direcciones Generales	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
Subt ema 4:	Capítulos VI, VII, IX	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018
Subt ema 4:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
Subt ema 5:	Artículo 17	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5520479&fecha=24/04/2018
Subt ema 5:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
Subt ema 6:	Todo el documento.	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Subt ema 6:	Desarrollo Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
Subt ema 7:	Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83185.html
Subt ema 7:	De la Política y Sistema Nacional de Desarrollo Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
Subt ema 8:	Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83185.html
Subt ema 8:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88529.html
Subt ema 8:	Reglas de Operación de los Programas Sociales	https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017
Te ma 7:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subt ema 1:	Derecho Administrativo
		Fernández Ruiz, Jorge. <i>Derecho Administrativo</i> . México, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, 2016.

		Capítulos segundo y tercero. https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/4455-derecho-administrativo-coleccion-inehrm
	Subtema 2:	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo34.html
	Subtema 3:	Del Procedimiento Administrativo Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo34.html
	Subtema 4:	Del Recurso de Revisión Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Sexto, Capítulo Primero http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo34.html
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
Te ma 8:	Subtema 1:	Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción Secretaría de la Función Pública. 1. Responsabilidad Administrativa de las y los Servidores Públicos https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/194144/Manual_SNA.pdf
		De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&fecha=18/07/2016
		Responsabilidades Administrativas Ley General de Responsabilidades Administrativas https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
		TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tema 9:	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo102911.html
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo112906.html
	Subtema 3:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo119547.html
	Subtema 4:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
		Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo91808.html
	Subtema 5:	Sistema Nacional de Transparencia
		Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
		Todo el documento
		http://eventos.inai.org.mx/consultasnt/docs/5ProyectoClasificaci%C3%B3nDesclasifyVersionesPub.pdf
	Subtema 6:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
		Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
		Todo el documento
		http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
Subtema 7:	Acciones de Transparencia	
	Guía de Acciones de Transparencia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	
	Incisos A a I	
	http://www.programaanticorruccion.gob.mx/web/doctos/comunicacion/enlaces/politica/2015/guia-de-acciones-de-transparencia-2015-a.pdf	

SALVAGUARDA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES (BLINDAJE ELECTORAL)		
Te ma 10:	Subt ema 1:	Normatividad Electoral
		Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95383.html
	Subt ema 2:	Funciones del Instituto Nacional Electoral
		Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
		Todo el documento
		http://norma.ine.mx/documents/27912/276876/Reglamento_Interior_INE.pdf/16aab1fa-b2ba-485d-af6d-1179648b11b6
	Subt ema 3:	Delitos Electorales
		Código Penal Federal
		Título Vigésimocuarto, Capítulo Único
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83048.html
	Ley General en Materia de Delitos Electorales	
	Todo el documento	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95385.html	
Subt ema 4	Blindaje Electoral	
	Programa de Blindaje Electoral SEDESOL	
	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Blindaje_Electoral	
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN		
Te ma 11:	Subt ema 1:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo118520.html
ÉTICA Y VALORES		
Te ma 12:	Subt ema 1:	Ética y valores en el ejercicio del servicio público
		Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subt ema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
		Todo el documento
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicos_deAPF.pdf	

	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Te ma 13:	DERECHOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Título I, Capítulo único. Título II, Capítulos I y II y Título III, Capítulos I, II y III. http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/normatividad/Ley_CNDH.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo Único, Título IV, Capítulos I, II, III, IV, VI y VII.
		http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/normatividad/Reglamento_CNDH.pdf
	Subtema 3:	Sistema Interamericano de Derechos Humanos
		Convención Americana sobre Derechos Humanos
Parte I, Capítulos I y III; Parte II, Capítulos VI, VII, VIII y IX. https://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.pdf		
TE MA 14:	POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018
		Capítulos I, II y III http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343071&fecha=30/04/2014
TE MA 15:	ATENCIÓN Y DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	
	Subtema 1:	Víctimas de violaciones a Derechos Humanos
		Ley General de Víctimas
		Título Primero, Capítulos I y II http://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=CZOOfEcR+a+d28VszlCgNIBdnecMbVtzeTSZ1dTi+w2XEtMJBm5YIRiDxf5GiS3qq
	Subtema 2:	Derechos y medidas en favor de las víctimas de violaciones a derechos humanos
Ley General de Víctimas Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I, II y III, Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV y V.		

Puesto: Subdirección de Monitoreo de Acciones de Transparencia

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Título Primero, Capítulo I	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
	Subtema 2:	Derecho de Acceso a la Información	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
	Subtema 3:	Protección de Datos Personales	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf			
Tema 2:	PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	Subtema 1:	Administración Pública y Derechos Humanos	
		Zavala Alva, Luis Eduardo. <i>Gobernanza en Derechos Humanos: hacia una eficacia y eficiencia institucional</i> . México, Comisión Nacional de Derechos Humanos, 2015.	
		Capítulo I. Introducción.	
http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/fas_CPCDH18.pdf			
Tema 3:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Primero, Capítulo Único	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Segundo, Capítulos I y II	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 3:	De la Administración Pública Paraestatal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Tercero, Capítulo Único	

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
Tema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018		
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
		Introducción y visión general, Metas Nacionales I, II y IV, Eje Transversal Gobierno Cercano y Moderno.	
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013	
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf	
Tema 5:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículo 32	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 2:	Competencias y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Capítulo I	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
	Subtema 3:	Atribuciones de las Unidades y Direcciones Generales	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Capítulos VI, VII, IX	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
	Subtema 4:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Artículo 17	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
	Subtema 5:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
		Todo el documento.	
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf	
	Subtema 6:	Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V			
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83185.html			

Subtema 7:	De la Política y Sistema Nacional de Desarrollo Social	
	Ley General de Desarrollo Social	
	Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83185.html	
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88529.html	
Subtema 8:	Reglas de Operación de los Programas Sociales	
	https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017	
Tema 6:	TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Todo el documento	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo102911.html	
Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Todo el documento	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo112906.html	
Subtema 3:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Todo el documento	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo119547.html	
Subtema 4:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
	Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.	
	Todo el documento	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo91808.html	
Subtema 5:	Sistema Nacional de Transparencia	
	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas	
	Todo el documento http://eventos.inai.org.mx/consultasnt/docs/5ProyectoClasificaci%C3%B3nDesclasifyVersionesPub.pdf	
Subtema 6:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
	Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	
	Todo el documento	

		http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf	
	Subtema 7:	Acciones de Transparencia	
		Guía de Acciones de Transparencia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	
		Incisos A a I	
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/web/doctos/comunicacion/enlaces/politica/2015/guia-de-acciones-de-transparencia-2015-a.pdf	
Tema 7:	ÉTICA Y VALORES		
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del servicio público	
		Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Todo el documento	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
		Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf	
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Todo el documento	
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/CodigoConducta_julio2017.pdf	
Tema 8:	SALVAGUARDA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES (BLINDAJE ELECTORAL)		
	Subtema 1:	Normatividad Electoral	
		Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95383.html	
	Subtema 2:	Funciones del Instituto Nacional Electoral	
		Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	
		Todo el documento	
		https://norma.ine.mx/normatividad-del-instituto/vigente/normativo/reglamentos	
	Subtema 3:	Delitos Electorales	
		Código Penal Federal	
		Título Vigésimo cuarto, Capítulo Único	

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83048.html	
		Ley General en Materia de Delitos Electorales	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95385.html	
	Subtema 4	Blindaje Electoral	
		Programa de Blindaje Electoral SEDESOL	
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Blindaje_Electoral	

PUESTO: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías.		
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Título Primero, Capítulo I		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf		
Subtema 2:	Derecho de Acceso a la Información		
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf		
Subtema 3:	Protección de Datos Personales		
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf		
Tema 2:	PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
Subtema 1:	Administración Pública y Derechos Humanos		
	Zavala Alva, Luis Eduardo. <i>Gobernanza en Derechos Humanos: hacia una eficacia y eficiencia institucional</i> . México, Comisión Nacional de Derechos Humanos, 2015.		
	Capítulo I. Introducción.		
	http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/fas_CPCDH18.pdf		
Tema 3:	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
Subtema 1:	De la Administración Pública Federal		
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	Título Primero, Capítulo Único		

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 2:	De la Administración Pública Centralizada	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Segundo, Capítulos I y II	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 3:	De la Administración Pública Paraestatal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Tercero, Capítulo Único	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
Tema 4:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018		
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
		Introducción y visión general, Metas Nacionales I, II y IV, Eje Transversal Gobierno Cercano y Moderno.	
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013	
http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf			
Tema 5:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículo 32	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo13235.html	
	Subtema 2:	Competencias y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Capítulo I	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
	Subtema 3:	Atribuciones de las Unidades y Direcciones Generales	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Capítulos VI, VII, IX	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
	Subtema 4:	Facultades de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Artículo 17	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88775.html	
	Subtema 5:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	

		Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf	
	Subtema 6:	Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo Único; y Título Cuarto, Capítulos III, IV y V	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83185.html	
	Subtema 7:	De la Política y Sistema Nacional de Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83185.html	
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88529.html	
	Subtema 8:	Reglas de Operación de los Programas Sociales	
		https://www.gob.mx/sedesol/documentos/reglas-de-operacion-de-los-programas-sociales-2017	
Tema 6:	TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Subtema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo102911.html	
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo112906.html	
	Subtema 3:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo119547.html	
	Subtema 4:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
		Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo91808.html	
		Sistema Nacional de Transparencia	

	Subt ema 5:	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas	
		Todo el documento	
		http://eventos.inai.org.mx/consultasnt/docs/5ProyectoClasificaci%C3%B3nDesclasifyVersionesPub.pdf	
	Subt ema 6:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
		Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público	
		Todo el documento	
		http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf	
	Subt ema 7:	Acciones de Transparencia	
		Guía de Acciones de Transparencia del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	
		Incisos A a I	
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/web/doctos/comunicacion/enlaces/politica/2015/guia-de-acciones-de-transparencia-2015-a.pdf	
Tema 7:	ÉTICA Y VALORES		
	Subt ema 1:	Ética y valores en el ejercicio del servicio público	
		Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Todo el documento	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
	Subt ema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
		Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf	
	Subt ema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Todo el documento	
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf			
Tema 8:	SALVAGUARDA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES (BLINDAJE ELECTORAL)		
	Subt ema 1:	Normatividad Electoral	
		Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	
		Todo el documento	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95383.html	
		Funciones del Instituto Nacional Electoral	
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral			

Subtema 2:	Todo el documento
	https://norma.ine.mx/normatividad-del-instituto/vigente/normativo/reglamentos
Subtema 3:	Delitos Electorales
	Código Penal Federal
	Título Vigésimo cuarto, Capítulo Único
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo83048.html
	Ley General en Materia de Delitos Electorales
	Todo el documento
Subtema 4:	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo95385.htm
	Blindaje Electoral
	Programa de Blindaje Electoral SEDESOL
	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Blindaje_Electoral

PUESTO: DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN TERRITORIAL

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

		Capítulo II
		De las Competencias
		Capítulo III
		De la Comisión Nacional de Desarrollo Social
		Capítulo IV
		De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social
		Capítulo V
		Consejo Consultivo de Desarrollo Social
		Capítulo VI
		De la Participación Social
		Título Quinto
		Capítulo I
		De la Evaluación
		Capítulo II
		De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
Tema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtemas:	Capítulo I
		Disposiciones Generales
		Capítulo II
		De la Política Nacional de Desarrollo Social
		Sección I
		De los Programas de Desarrollo Social
		Capítulo IV
		De las Zonas de Atención Prioritaria
		Capítulo VII
		Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
		Sección I
		De la Coordinación para el Desarrollo Social
		Sección II
		De los Convenios de Concertación
		Sección III
		De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capítulo VIII
		De la Participación Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
	Ley de Planeación	

Tema 3	Subtema:	Capítulo I
		Disposiciones generales
		Capítulo III
		Participación social en la planeación
		Capítulo IV
		Planes y programas
		Capítulo V
		Coordinación
		Capítulo VI
		Concertación e Inducción
		Capítulo VII
		Responsabilidades
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 4	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema:	Texto completo
		http://pnd.gob.mx/
Tema 5	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
		Texto completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 7	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2018	
	Subtemas:	Programa de Empleo Temporal
		Descripción
		Función
		Aportación
		Beneficios

		Cobertura
		Tipo de Apoyo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2018/ROP_PET_2018.pdf
Tema 8	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtemas:	Título Primero
		Disposiciones generales
		Capítulo II
		De los Principios Generales
		Capítulo III
		De los sujetos Obligados
		Título Segundo
		Responsabilidad en materia de Transparencia y Acceso a la Información
		Título Tercero
		Plataforma Nacional de Transparencia
		Título Cuarto
		Cultura de Transparencia y apertura Gubernamental
		Título Quinto
		Obligaciones de Transparencia
		Título Sexto
		Información Clasificada
		Título Séptimo
		Procedimiento de Acceso a la Información
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 9	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtemas:	Título Primero
		Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la Ley
		Capítulo II
		Principios y Directrices que rigen la actuación de los servidores públicos
		Título Segundo
		Capítulo I
		Mecanismos Generales de Prevención
		Título Segundo
		Capítulo III

		Plazos y mecanismos de Registro al sistema de evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 10	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema:	Artículo 32
		-Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social-
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
Tema 11	Análisis y Medición de la Pobreza	
	Subtema:	Medición de la pobreza
		Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza
		https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/Paginas/Mosaicos/Memorias/Medicion-y-analisis-de-pobreza.aspx
Tema 12	Índice de Rezago Social	
	Subtema:	Metodología y Resultados 2015
		https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Que-es-el-indice-de-rezago-social.aspx
Tema 13	Índices de Marginación	
	CONAPO	
	Subtemas:	<ul style="list-style-type: none"> • Índices de Marginación por Entidad Federativa y Municipio 2010 • Índice de Marginación por Localidad 2010
		http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_Marginacion
Tema 14	Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	
	Subtema:	Pérez Jácome, D. (sf) Origen y Aplicación en México
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Documents/Pbr_Mex_02072012.pdf

		Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/present_pbr_sed.pdf
	Subtema :	Robinson Marc, <i>Performance-based Budgeting Manual</i> , Regional Centers for Learning on Evaluation and Results, (CLEAR) Training Materials, pp. 1-152 http://www.clear-la.cide.edu/sites/default/files/CLEAR_PB_Manual.pdf
	Subtema :	City of Austin. <i>Managing for Results Business Planning Guide</i> , revised 2005, pp. 1-83 http://www.ci.austin.tx.us/budget/04-05/downloads/bpresourceguide2005.pdf
Tema 15	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema :	PLAN BASADO EN RESULTADOS
		Artículo 78
		Artículo 110 Y 111
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 16	Directrices generales para avanzar hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño	
	Subtema :	http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/normateca/2330.pdf
Tema 17	Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios de la APF	
	Subtema :	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Normatividad/MatrizIndicadores/MatrizIndicadoresNormatividad.aspx
Tema 18	Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de los Programas presupuestarios 2018	
	Subtema :	http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Seguimiento/Lineamientos_MIR_2018.pdf
Tema 19	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	
	Subtema :	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/237324/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
Tema 20	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	

	Subt ema :	Páginas:11 a la 13	
			http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2017/Codigo_Conducta_2016.pdf
Tema 21	Indicadores de Desempeño		
	Subt ema s:	Armijo Marianela y Bonnefoy Juan, <i>Indicadores de desempeño en el sector público</i> , Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2005, pp. 1-106	
			https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/4/S05900_es.pdf
		<i>Los indicadores de evaluación del desempeño: Una herramienta para la gestión por resultados en América Latina</i> , Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2003, pp. 1-46	
			https://www.cepal.org/es/publicaciones/9939-indicadores-evaluacion-desempeno-herramienta-la-gestion-resultados-america-latina
		Cecchini Simone, <i>Indicadores sociales en América Latina y el Caribe</i> , Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, septiembre de 2005, pp. 1-82	
			https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/4735/1/S05707_es.pdf
		OECD System of composite leading indicators	
			http://www.oecd.org/sdd/leading-indicators/41629509.pdf
Tema 22	Indicadores de pobreza		
	Subt ema :	Pobreza multidimensional	
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza	
		Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México	
			https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/ME DICION_MULTIDIMENSIONAL_SEGUNDA_EDICION.pdf
		-	-
Tema 23	Indicadores Económicos		

Subtema :	<i>Metodología de Indicadores macroeconómicos del Sector Público</i> , Sistema de Cuentas Nacionales de México, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), pp. 1-18
	http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/cn/spp/doc/SCNM_Metodo_IMSP_B2013.PDF
Subtema :	<i>El uso de indicadores socioeconómicos en la formulación y evaluación de proyectos sociales (Aplicación Metodológica)</i> , Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES-CEPAL), Santiago de Chile, noviembre de 2001, pp. 1-111
	https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5571/1/S0110891_es.pdf

PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
Subtema	Marco Normativo	
	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018	
	Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)	
	Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)	
	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018	
	Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)	
	Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)	
	Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)	
	Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018	
	Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social a las Metas Nacionales (págs. 53-66)	
	Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)	
	Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)	
	Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)	
	Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)	
	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Título III. Capítulo VI.	
	Artículos 74 al 81	
	Ley General de Desarrollo Social	

		Título primero, tercero, cuarto, quinto.	
		www.normateca.gob.mx	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículo 32.	
Tema 2:	Indicadores de pobreza		
	Subtema	Pobreza multidimensional	
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza	
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_Lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
Tema 3	Matriz de Marco Lógico		
	Subtema	Matriz de Marco Lógico	
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico	
		https://www.cepal.org/ilpes/noticias/noticias/2/37742/boletin15.pdf	
		Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol	
		http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf	
Tema 4:	Programas Sociales		
	Subtema 1:	Prospera, Programa de Inclusión Social	
		Reglas de Operación de Prospera 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018	
	Subtema 2:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	
		Reglas de Operación de FONART 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/fonart/documentos/reglas-de-operacion-del-fonart-para-el-ejercicio-2018	
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche	
		Reglas de Operación de PASL 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509627&fecha=28/12/2017	
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural	
		Reglas de Operación de PAR 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509624&fecha=28/12/2017	
Subtema 5:	Programa de Coinversión Social		
	Reglas de Operación de PCS 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284056/Reglas_de_Operacion_PCS_2018.pdf		
Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal		
	Reglas de Operación de PET 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287415/Reglas_de_Operacion-PET-2018.pdf		
Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas		
	Reglas de Operación de PAJA 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286743/ROP-PAJA.pdf		
Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores		
	Reglas de Operación de PPAM 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286744/ROP-PPAM.pdf		
Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia		
	Reglas de Operación de PSVJF 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/315774/ROP_SEGURO_DE_VIDA_2018.pdf		
Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles		
	Reglas de Operación de PEI 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286651/Reglas_de_Operacion_2018 - Programa de Estancias Infantiles .pdf		
Subtema 11:	Programa de Comedores Comunitarios		
	Reglas de Operación de Comedores Comunitarios 2018		

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/310559/Acuerdo Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios para el Ejercicio Fiscal 2018_008 .pdf	
	Subtema 12:	Programa de Fomento a la Economía Social Reglas de Operación de INAES 2018 Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf	
	Subtema 13:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas Reglas de Operación de PAIMEF 2018 Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-paimef	
	Subtema 14:	Programa 3X1 para Migrantes Reglas de Operación de Programa 3X1 para Migrantes 2018 Secciones 1, 2 y 3 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&fecha=28/12/2017	
Tema 5:	Tópicos de Políticas Públicas		
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores. Páginas 28-52	
	Subtema 2:	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007 http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contr-la-pobreza-y Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).	
		Sistemas de Protección Social en México	

	Subtema 3:	Sistemas de Protección Social en México a inicios del Siglo XXI. Enrique Valencia Lomelí, David Foust Rodríguez y Darcy Tetreault Weber. CEPAL, 2011	
		http://www.cepal.org/es/publicaciones/3979-sistema-de-proteccion-social-en-mexico-inicios-del-siglo-xxi	
		Capítulos I “Hacia la conformación de un sistema de protección social en México”, “II “Contexto macroeconómico, evolución de la pobreza y la desigualdad” y III “La evolución del gasto social” (págs. 9-30).	
Tema 6:	Tópicos de Economía		
	Subtema 1:	Microeconomía	
		Teoría del Consumidor; La demanda; Externalidades y bienes públicos	
		Microeconomía. Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld.	
		Capítulos 17 y 18	
	Subtema 2:	Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hal.	
		Capítulos 3, 4, 5 y 6	
	Subtema 3:	Programas de Transferencias Condicionadas	
		Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006.	
		http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf	
Subtema 4:	La Economía del Sector Público		
	Joseph E. Stiglitz,		
	Capítulos 5, 6 y 10		
		https://finanzaspublicasuca.files.wordpress.com/2011/10/economia-del-sector-publico-stiglitz.pdf	

PUESTO: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Marco Normativo	

	Subtema	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018	
		Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)	
		Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)	
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018	
		Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)	
		Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)	
		Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)	
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018	
		Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social a las Metas Nacionales (págs. 53-66)	
		Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)	
		Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)	
		Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)	
		Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)	
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Título III. Capítulo VI. Artículos 74 al 81	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título primero, tercero, cuarto, quinto. www.normateca.gob.mx	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Artículo 32.			
Tema 2:	Subtema	Indicadores de pobreza	
		Pobreza multidimensional	
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza	
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_Lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
Tema 3	Subtema	Matriz de Marco Lógico	
		Matriz de Marco Lógico	
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico	
		https://www.cepal.org/ilpes/noticias/noticias/2/37742/boletin15.pdf	
		Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol	
		http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf	
		Programas Sociales	

Tema 4:	Subtema 1:	Prospera, Programa de Inclusión Social	
		Reglas de Operación de Prospera 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018	
	Subtema 2:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	
		Reglas de Operación de FONART 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/fonart/documentos/reglas-de-operacion-del-fonart-para-el-ejercicio-2018	
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche	
		Reglas de Operación de PASL 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509627&fecha=28/12/2017	
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural	
		Reglas de Operación de PAR 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509624&fecha=28/12/2017	
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social	
		Reglas de Operación de PCS 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284056/Reglas_de_Operacion_PCS_2018.pdf	
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal	
		Reglas de Operación de PET 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287415/Reglas_de_Operacion-PET-2018.pdf	
	Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	
		Reglas de Operación de PAJA 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286743/ROP-PAJA.pdf	
	Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores	
		Reglas de Operación de PPAM 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286744/ROP-PPAM.pdf	

	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia	
		Reglas de Operación de PSVJF 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/315774/ROP_SEGURO_DE_VIDA_2018.pdf	
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles	
		Reglas de Operación de PEI 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286651/Reglas_de_Operacion_2018 - Programa de Estancias Infantiles .pdf	
	Subtema 11:	Programa de Comedores Comunitarios	
		Reglas de Operación de Comedores Comunitarios 2018	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/310559/Acuerdo Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios para el Ejercicio Fiscal 2018_008 .pdf	
	Subtema 12:	Programa de Fomento a la Economía Social	
		Reglas de Operación de INAES 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf	
	Subtema 13:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas	
		Reglas de Operación de PAIMEF 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-paimef	
	Subtema 14:	Programa 3X1 para Migrantes	
		Reglas de Operación de Programa 3X1 para Migrantes 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&fecha=28/12/2017	
Tema 5:	Tópicos de Políticas Públicas		
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas	
		Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores.	
		Páginas 28-52	
	Subtema 2:	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas	
La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007			
http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contrala-pobreza-y			

		Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).	
Tema: 6	Tópicos de Economía		
	Subt ema 1:	Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hal.	
		Capítulos 3, 4, 5 y 6	
	Subt ema 2:	Programas de Transferencias Condicionadas	
		Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006.	
http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf			

PUESTO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subt ema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente (págs. 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (págs. 115-121)
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos sectoriales a las metas nacionales (págs. 41-44)
		Sección IV. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción (págs. 45-56)
		Sección V. Estrategias Transversales (págs. 57-66)
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014 - 2018
		Sección III. Alineación de los objetivos del Programa Nacional de Desarrollo Social a las Metas Nacionales (págs. 53-66)
		Sección IV. Objetivos, estrategias y líneas de acción (págs. 67-84)
		Sección V. Enfoques integrales de la Política Social Nacional (págs. 85-92)
		Sección VI. Instrumentación de la Política Social (págs. 93- 96)
		Sección VII. Indicadores (págs. 99-118)
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título III. Capítulo VI.

		Artículos 74 al 81	
		Ley General de Desarrollo Social	
		Título primero, tercero, cuarto, quinto.	
		www.normateca.gob.mx	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículo 32.	
Tema 2:	Indicadores de pobreza		
	Subtema	Pobreza multidimensional	
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza	
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_Lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf	
Tema 3	Matriz de Marco Lógico		
	Subtema	Matriz de Marco Lógico	
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico	
		https://www.cepal.org/ilpes/noticias/noticias/2/37742/boletin15.pdf	
		Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), Sedesol	
		http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf	
Tema 4:	Programas Sociales		
	Subtema 1:	Prospera, Programa de Inclusión Social	
		Reglas de Operación de Prospera 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/prospera/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-reglas-de-operacion-de-prospera-programa-de-inclusion-social-para-el-ejercicio-fiscal-2018	
	Subtema 2:	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	
		Reglas de Operación de FONART 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		https://www.gob.mx/fonart/documentos/reglas-de-operacion-del-fonart-para-el-ejercicio-2018	
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche	
		Reglas de Operación de PASL 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509627&fecha=28/12/2017	
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural	
		Reglas de Operación de PAR 2018	
		Secciones 1, 2 y 3	

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509624&fecha=28/12/2017	
Subtema 5:	Programa de Coinversión Social		
	Reglas de Operación de PCS 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284056/Reglas_de_Operacion_PCS_2018.pdf		
Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal		
	Reglas de Operación de PET 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287415/Reglas_de_Operacion-PET-2018.pdf		
Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas		
	Reglas de Operación de PAJA 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286743/ROP-PAJA.pdf		
Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores		
	Reglas de Operación de PPAM 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286744/ROP-PPAM.pdf		
Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia		
	Reglas de Operación de PSVJF 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/315774/ROP_SEGURO_DE_VIDA_2018.pdf		
Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles		
	Reglas de Operación de PEI 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/286651/Reglas_de_Operacion_2018_-_Programa_de_Estancias_Infantiles_.pdf		
Subtema 11:	Programa de Comedores Comunitarios		
	Reglas de Operación de Comedores Comunitarios 2018		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/310559/Acuerdo_Reglas_de_Operacion_del_Programa_de_Comedores_Comunitarios_para_el_Ejercicio_Fiscal_2018_008_.pdf		
Subtema 12:	Programa de Fomento a la Economía Social		
	Reglas de Operación de INAES 2018		
	Secciones 1, 2 y 3		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/284356/ROP_INAES_2018.pdf		
		Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas	

	Subtema 13:	Reglas de Operación de PAIMEF 2018 Secciones 1, 2 y 3 https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglas-de-operacion-2018-paimef	
	Subtema 14:	Programa 3X1 para Migrantes Reglas de Operación de Programa 3X1 para Migrantes 2018 Secciones 1, 2 y 3 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509623&fecha=28/12/2017	
Tema 5:	Tópicos de Políticas Públicas		
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores. Páginas 28-52	
	Subtema 2:	Diseño de Políticas Públicas sectoriales y focalizadas La trayectoria del vínculo entre políticas selectivas contra la pobreza y políticas sectoriales. Ana Sojo. Revista de la CEPAL número 9 1, abril 2007 http://www.cepal.org/es/publicaciones/11173-la-trayectoria-del-vinculo-entre-politicas-selectivas-contr-la-pobreza-y Capítulos III “Focalización en el marco de la redistribución con crecimiento (págs. 113-114) y IV “La focalización reduccionista y sus desplazamientos conceptuales y fácticos (págs. 114-120).	
Tema 6:	Tópicos de Economía		
	Subtema 1:	Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hal. Capítulos 3, 4, 5 y 6	
	Subtema 2:	Programas de Transferencias Condicionadas Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006. http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf	

PUESTO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10.
http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf		
Tema 2:	Normatividad	
	Subtema 1:	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación
		Capítulo I y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
	Subtema 2:	
		Ley de Planeación
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 3:	
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Introducción y Visión general y apartado dos México Incluyente
		http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema 4:	
		Ley General de Desarrollo Social
		Artículo 43

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
--	--	---

Tema 3:	Pobreza	
	Subtema 1:	Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2017
		Todo el documento
		http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Paginas/IEPDS-2016.aspx
	Subtema 2:	Índice de Rezago Social
		Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico. El Índice de Rezago Social
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/1024.pdf
	Subtema 3	Criterios de resultados para la determinación de las Zonas de Atención Prioritaria
		Sitio Web del Coneval, abrir link
		http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Criterios-ZAP.aspx
Tema 4:	Economía general	
	Subtema 1:	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 5:	Planeación	
	Subtema 1	Planificación, prospectiva y gestión pública. Reflexiones para la agenda de desarrollo.
		http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/36762/S20131070_es.pdf
Tema 6:	Desarrollo Regional	
	Subtema 1:	
		Análisis Regional
		<u>Todo el libro</u>
		<u>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.</u>