SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 75/2015

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, 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 General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos		
Código de Plaza	**20-510-1-CFLA001-0000002-E-C-P**		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan. 2. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados. 3. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumplan con las disposiciones legales aplicables. 6. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la		

Secretaria en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario.

7. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma.

8. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL.

9. Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado.

10. Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado.

11. Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado.

12. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.

13. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

14. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado.

15. Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción.

16. Coadyuvar con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

17. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la ésta.

18. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.

	19. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría. 20. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios		
Código de Plaza	**20-510-1-CFLA001-0000003-E-C-P**		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. 2. Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del		

	Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. 3. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría 5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 6. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 8. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría. 9. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 10. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones. 11. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles. 12. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Monitoreo		
Código de Plaza	**20-211-1-CF01012-0000224-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales		
Funciones Principales	1. Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas. 2. Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa 3. Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía. 4. Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la dirección general de esta unidad administrativa 5. Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las encuestas u otros instrumentos de valoración a los ejecutores y beneficiarios. 6. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de a dirección general. 7. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional. 8. Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con		

	el objeto de monitorear los avances a nivel nacional. 9. Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa. 10. Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriza de marco lógico en coordinación con la Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento, y Análisis y Prospectiva. 11. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico. 12. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional. 13. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Proyectos		
Código de Plaza	**20-210-1-CF01012-0000062-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Apoyar en la definición e integración de Lineamientos y Criterios Metodológicos, guiones y cédulas para la formulación, recepción, evaluación, dictamen y seguimiento de los proyectos que se presentan en las modalidades de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores.

2. Efectuar visitas de campo a los proyectos con dictamen favorable, para verificar la congruencia y veracidad de la información contenida en el proyecto-documento.

3. Realizar visitas de campo a los proyectos autorizados, para verificar su nivel de avance conforme a las metas y compromisos programados; constatar que los beneficios lleguen efectivamente a los beneficiarios; y las recuperaciones se efectúen en los términos establecidos en las Reglas de Operación.

4. Elaborar comunicados a las organizaciones de la sociedad civil cuyos proyectos fueron rechazados, para informar sobre las causas que dieron origen al fallo.

5. Emitir reportes informativos sobre la situación que guardan los proyectos, para verificar que se cumplan con los objetivos y metas.

6. Evaluar y predictaminar la viabilidad de los proyectos productivos, con base en la metodología respectiva y los resultados de la investigación de campo, para proceder a realizar las gestiones necesarias para su autorización.

7. Participar en el proceso de recepción de proyectos productivos, formulados con motivo de la Convocatoria del Programa de Opciones Productivas en las modalidades de Integración Productiva y Agencias de Desarrollo Local.

8. Proporcionar asesoría e información a las Organizaciones de la Sociedad Civil que la soliciten, con respecto a los instrumentos normativos y legales del Programa de Opciones Productivas en las modalidades de Integración Productiva y Agencias de Desarrollo Local.

9. Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
</table>

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo Social B		
Código de Plaza	**20-112-1-CF52265-0000070-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro. 2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. 4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia. 5. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro. 6. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.		

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

			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	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 suple 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.

8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.

12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

	valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor

responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

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

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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<table>
<tr><td></td><td>
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>
El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>02/12/2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/12/2015 al 16/12/2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>02/12/2015 al 16/12/2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 23/12/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/12/2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 28/12/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 28/12/2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 28/12/2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 31/12/2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 31/12/2015</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.
</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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</td></tr>
</table>

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 02 días del mes de diciembre de 2015.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

LIC. FRANCISCO JAVIER RAMOS SÁNCHEZ

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Tema 1	**De los derechos humanos y sus garantías**	
	Subtema 1	De los derechos humanos y sus garantías Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la división de Poderes, Título Tercero, Capítulo I; Del Poder Judicial, Titulo Tercero, Capitulo IV; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Título Cuarto.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema 2	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 3	**De los Organismos Descentralizados**	
	Subtema 1	De los Organismos Descentralizados, Capítulo II; de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Capítulo III;
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 4	**Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**	
	Subtema 1	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 5	**Responsabilidades Administrativas**	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y ll.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 6	**Ley General de Bienes Nacionales**	
	Subtema 1	Actos de adquisición, administración, control, uso, vigilancia, protección jurídica, valuación y enajenación de inmuebles federales, así como de bienes muebles propiedad federal al servicio de las dependencias.
		Ley General de Bienes Nacionales
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
Tema 7	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**	
	Subtema 1	Actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema 8	**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**	
	Subtema 1	Actos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 9	**Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**	
	Subtema	Responsabilidades y sanciones por infracciones en materia de contrataciones

	1	públicas.
		Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfacp.htm
Tema 10	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Disposiciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 11	**Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	Disposiciones generales. De la naturaleza y objeto de la Ley; Título Primero, Capítulo Único; De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema; Título segundo; Capítulos primero y segundo.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Tema 12	**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	Subtema 1	Principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad.
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
Tema 13	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1	Disposiciones comunes para los sujetos obligados, disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, protección de datos personales; Título Primero, Capítulos I a IV;
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 14	**Ley de Planeación.**	
	Subtema 1	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Capítulos Primero a Séptimo.
		Ley de Planeación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 15	**Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo, Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II.
		Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Tema 16	**Ley Agraria**.	
	Subtema 1	De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales, Título Tercero, Sección Séptima Capítulo III; De la Procuraduría Agraria, Título Séptimo; Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo; De la Justicia Agraria, título Décimo.
		Ley Agraria.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lagra.htm
Tema 17	**Ley de Expropiación.**	
	Subtema 1	Regulación de los Procedimientos, Modalidades y Ejecución de las Expropiaciones.
		Ley de Expropiación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lexp.htm
Tema 18	**Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**.	
	Subtema 1	Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil.
		Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm
Tema 19	**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**	
	Subtema 1	De los principios y los derechos, Título segundo; de los deberes del Estado, la Sociedad y la Familia, Título tercero.
		Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldpam.htm
Tema 20	**Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.**	
	Subtema 1	De la promoción y fomento a las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en igualdad y no discriminación; Capítulo I.
		Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/limj.htm
Tema 21	**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**	
	Subtema 1	Derechos de las Personas con discapacidad; Título Segundo.
		Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgipd.htm
Tema 22	**Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**	
	Subtema 1	Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III;
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmn.htm
Tema 23	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	De la Competencia y Organización; Capítulo I; de las atribuciones genéricas de las Subsecretarias, Capítulos III y IV; de las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII, VIII y IX; de los Órganos Administrativos Desconcentrados, Capítulo X; de las delegaciones de la Secretaría y de las entidades federativas capítulo X.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 24	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 25	**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema 26	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf
Tema 27	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema	**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	

28	**Gubernamental.**	
	Subtema 1	Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V, VI y VIII.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 29	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	De la Política Nacional del Desarrollo Social; Capítulo II.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 30	**Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**.	
	Subtema 1	Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil.
		Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf
Tema 31	**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**	
	Subtema 1	Metas Nacionales. México Incluyente y México Próspero.
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
Tema 32	**Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.**	
	Subtema 1	Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 33	**Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	Organización y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5400412&fecha=14/07/2015
Tema 34	**Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.**	
	Subtema 1	Organización, funciones y procedimientos de las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGNAC.pdf
Tema 35	**Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015**	
	Subtema 1	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 36	**Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf

Tema 37	**Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
		Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf
Tema 38	**Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 39	**Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
		Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_svjefam.pdf
Tema 40	**Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf
Tema 41	**Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Opciones Productivas.
		Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 42	**Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Pensión para Adultos Mayores.
		Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf
Tema 43	**Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Coinversión Social.
		Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf
Tema 44	**Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	PROSPERA Programa de Inclusión Social
		Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015.

		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_prospera.pdf
Tema 45	**Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres
		Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_paimef.pdf
Tema 46	**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo Alimentario
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_apoyo_alimentario.pdf
Tema 47	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 48	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 49	**Guía Anticorrupción.**	
	Subtema 1	Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 50	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y CONVENIOS

Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1	De los derechos humanos y sus garantías Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la división de Poderes, Título Tercero, Capítulo I; Del Poder Judicial, Titulo Tercero, Capitulo IV; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Título Cuarto.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema 2	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 3	**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**	
	Subtema 1	De los Organismos Descentralizados, Capítulo II; de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Capítulo III;
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfep.htm
Tema 4	**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**	
	Subtema 1	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 5	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema 6	**Ley General de Bienes Nacionales**	
	Subtema 1	Actos de adquisición, administración, control, uso, vigilancia, protección jurídica, valuación y enajenación de inmuebles federales, así como de bienes muebles propiedad federal al servicio de las dependencias.
		Ley General de Bienes Nacionales
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
Tema 7	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**	
	Subtema 1	Actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema 10	**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**	
	Subtema 1	Actos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
Tema 12	**Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**	
	Subtema 1	Responsabilidades y sanciones por infracciones en materia de contrataciones públicas.
		Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfacp.htm
Tema 13	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Disposiciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 14	**Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	Disposiciones generales. De la naturaleza y objeto de la Ley; Título Primero, Capítulo Único; De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema; Título segundo; Capítulos primero y segundo.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Tema 15	**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	Subtema 1	Principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad.
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm

Tema 16	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1	Disposiciones comunes para los sujetos obligados, disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, protección de datos personales; Título Primero, Capítulos I a IV;
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
Tema 17	**Ley de Planeación.**	
	Subtema 1	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Capítulos Primero a Séptimo.
		Ley de Planeación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 18	**Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo, Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II.
		Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Tema 19	**Ley Agraria**.	
	Subtema 1	De la Expropiación de los Bienes Ejidales y Comunales, Título Tercero, Sección Séptima Capítulo III; De la Procuraduría Agraria, Título Séptimo; Del Registro Agrario Nacional, Título Octavo; De la Justicia Agraria, título Décimo.
		Ley Agraria.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lagra.htm
Tema 20	**Ley de Expropiación.**	
	Subtema 1	Regulación de los Procedimientos, Modalidades y Ejecución de las Expropiaciones.
		Ley de Expropiación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lexp.htm
Tema 21	**Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**.	
	Subtema 1	Fomento a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil.
		Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm
Tema 22	**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**	
	Subtema 1	De los principios y los derechos, Título segundo; de los deberes del Estado, la Sociedad y la Familia, Título tercero.
		Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldpam.htm
Tema 23	**Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.**	
	Subtema 1	De la promoción y fomento a las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en igualdad y no discriminación; Capítulo I.
		Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/limj.htm
Tema 24	**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**	
	Subtema 1	Derechos de las Personas con discapacidad; Título Segundo.
		Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgipd.htm
Tema 25	**Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**	
	Subtema 1	Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III;
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmn.htm

Tema 26	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	De la Competencia y Organización; Capítulo I; de las atribuciones genéricas de las Subsecretarias, Capítulos III y IV; de las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII, VIII y IX; de los Órganos Administrativos Desconcentrados, Capítulo X; de las delegaciones de la Secretaría y de las entidades federativas capítulo X.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 27	**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 28	**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema 29	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_130815.pdf
Tema 30	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 31	**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1	Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulos II, V, VI y VIII.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 32	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	De la Política Nacional del Desarrollo Social; Capítulo II.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 33	**Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil**.	
	Subtema 1	Reglamentación a las Actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil.
		Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf
Tema 34	**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**	
	Subtema 1	Metas Nacionales. México Incluyente y México Próspero.
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
Tema 35	**Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.**	
	Subtema 1	Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 36	**Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	Organización y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5400412&fecha=14/07/2015
Tema 37	**Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.**	
	Subtema 1	Organización, funciones y procedimientos de las áreas de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGNAC.pdf
Tema 38	**Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015**	
	Subtema 1	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 39	**Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf
Tema 40	**Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
		Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf
Tema 41	**Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 42	**Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
		Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_

		Operacion/2015/rop_svjefam.pdf
Tema 43	**Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf
Tema 44	**Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Opciones Productivas.
		Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 45	**Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Pensión para Adultos Mayores.
		Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf
Tema 46	**Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Coinversión Social.
		Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf
Tema 47	**Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	PROSPERA Programa de Inclusión Social
		Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_prospera.pdf
Tema 48	**Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres
		Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_paimef.pdf
Tema 49	**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtema 1	Programa de Apoyo Alimentario
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_apoyo_alimentario.pdf
Tema 50	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

	1	
Tema 51	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1	http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 52	**Guía Anticorrupción.**	
	Subtema 1	Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 53	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

Tema 1:	**Marco Normativo Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II, Artículo 32 y Artículo 43 Bis a 44 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 2:	**Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo Único Título Tercero, Capítulo I, II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Política de Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II, Sección I Capítulo VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3:	**Programas Sociales**	
	Subtema 1:	Programas Sociales Sujetos a Reglas de Operación
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 Título Primero, Capítulo I Título Segundo Título Tercero, Capítulos I, IV, V y VII Título Cuarto, Capítulos I y II, Artículo 32 Anexos que contemplen el Ramo 20 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
	Subtema 2:	Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf

	Subtema 3:	Prestación de Servicios de Cuidado y Atención Infantil
		Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo VII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_041214.pdf
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulo I Capítulo IV Capítulo V Capítulo VIII http://cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/14-RLGPSACDII.pdf
	Subtema 5:	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA_041214.pdf
	Subtema 5:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulo I, II Titulo Tercero, Capítulo III, IV, VI Título Cuarto, Capítulo I, II, III Título Sexto, Capítulo I, II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema 4:	**De los Actos Administrativos**	
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo I, II y III Título Tercer, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	De los Actos Administrativos en las Estancias Infantiles
		Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil Capítulos IX, XII, XIV y XV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_041214.pdf
		Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
		Capítulos XII, XIV y XV http://cgajdh.salud.gob.mx/descargas/LV/14-RLGPSACDII.pdf
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 5	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de La Administración Pública Federal http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 3:	Misión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/en/SEDESOL/SEDESOL
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri

		ncipal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
Tema 6	**Conocimientos de Estadística, Muestreo y Econometría**	
	Subtema 1:	Muestreo
		Tipos de muestreo Distribuciones muestrales Diseño muestral Tamaño de muestra Tipos de error Intervalos de Confianza (Valor Critico Z) Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995 Spanos, Aris. 1999. Probability theory and statistical inference: econometric modeling with observational data. Cambridge University Press.
	Subtema 2:	Inferencia Estadística
		a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z) Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995 Spanos, Aris. 1999. Probability theory and statistical inference: econometric modeling with observational data. Cambridge University Press.
	Subtema 3:	Modelo de Regresión Lineal Simple
		Supuestos Pruebas de Hipótesis Estimación de Parámetros Consistencia de los Parámetros Parámetros MELI Análisis de regresión Cualquier libro sobre Econometría. Se sugiere: Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. Spanos, Aris. 1999. Probability theory and statistical inference: econometric modeling with observational data. Cambridge University Press.
	Subtema 4:	Modelos Econométricos Longitudinales
		Tipo Panel Supuestos Pruebas de Hipótesis Estimación de Parámetros Usos de este tipo de modelos Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Se sugiere: Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc.
Tema 7	**Administración General**	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica
		Definición Análisis FODA Planeación Seguimiento

		Cualquier libro de administración.
Tema 8	**Conocimientos Generales de Monitoreo**	
	Subtema 1:	Matriz de Marco Lógico Http://Repositorio.Cepal.Org/Bitstream/Handle/11362/9942/S0400007_Es.Pdf?Sequence=1
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores
		Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/EvaluacionProgramasSociales/MIR_2015/MIR_2015_PEI.pdf
	Subtema 3:	Medición de la Pobreza
		Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf Lineamientos para la Identificación de Personas u Hogares en situación de pobreza http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2013/Lineamientos_pobreza_050712.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Http://Www.Diputados.Gob.Mx/Leyesbiblio/Pdf/244_140714.Pdf
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Http://Www.Diputados.Gob.Mx/Leyesbiblio/Pdf/Lgtaip.Pdf
	Subtema 5:	Presupuesto Base Cero
		Metodología y principales características Se sugiere: http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0232005.pdf http://www.shcp.gob.mx/Biblioteca_noticias_home/comunicado_067_2015.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/Paginas/programacion_presupuestacion_2016.aspx
	Subtema 6:	Georreferenciación (Análisis Espacial)
		Captura, edición, análisis y tratamiento de información geográfica. Heterogeneidad espacial Regresión Lineal espacial Cualquier libro de Análisis espacial o econometría espacial, se recomienda Handbook of Applied Spatial Analysis: Software Tools, Methods and Applications editado por Manfred M. Fischer, Arthur Getis
	Subtema 7:	Análisis Estadístico con SPSS
		Análisis estadístico descriptivo Identificar tendencias Obtención de indicadores estadísticos Generación de tabulados Manejo de bases de datos Cualquier manual o libro de uso de SPSS aunque se recomienda el libro Statistics For Social Sciences: with SPSS application Hari Shankar Asthana, Braj Bhushan
Tema 9	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema 1:	Título primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
Tema 2	**Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.**	
	Subtema 1:	Introducción y visión general, capitulo II México incluyente; capítulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero.
		http://pnd.gob.mx/
Tema 3	**Ley de Planeación**	
	Subtema 1:	Capítulo I, Capítulo II, Artículo 1-19
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Tema 4	**Ley Orgánica de Administración Pública**	
	Subtema 1:	Título segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 5	**Ley General de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos**	
	Subtema 1:	Título Segundo, Capítulo I y II Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/legislacion/leyes.html
Tema 7	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1:	Título Primero Capítulo I y II Título tercero Capítulo I
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/legislacion/leyes.html
Tema 8	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1:	Título Primero, Título Segundo, Título tercero y título Cuarto
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/legislacion/leyes.html
Tema 9	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 10	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 11	**Decreto por el que se Establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013.
Tema 12	**Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2015.**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 13	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1:	Título Primero Capítulo I y II Título Segundo Capítulo I y II
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/legislacion/leyes.html
Tema 14	**Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema 1:	Capítulo I,II,III,IV,V,VI,VIII,IX y XII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 15	**Lineamientos de Operación 2015 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano**	
	Subtema 1:	Capítulo I – VIII
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

Tema 16	**Código Penal Federal**	
	Subtema 1:	Título décimo “Delitos cometidos por Servidores Públicos"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_120315.pdf
Tema 17	**Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
Tema 18	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 19	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Páginas de la 9-13
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 20	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL B

Tema 1:	**Planeación**	
	Subtema 1:	Planeación.
		Ley de Planeación.
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_060515.pdf
Tema 2:	**Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
Tema 4:	**Reglas de Operación**	
	Subtema 1:	Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras.
		Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal.
		Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2015
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pet.pdf

	Subtema 3:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.
		Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Atención Prioritaria para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_pdzp.pdf
	Subtema 4:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
		Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2015
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 5:	Programa 3x1 para Migrantes.
		Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 6:	Programa de Opciones Productivas.
		Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 7:	Programa de Pensión para Adultos Mayores.
		Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 8:	Programa de Coinversión Social.
		Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2015.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_coinversion_social.pdf
Tema 5:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 6:	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_110814.pdf
Tema 7:	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 8:	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 9:	**Guía de Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción.
		Todo el documento.

		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf