



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2014

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Información y Análisis Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFMB002-0000180-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Comunicar la información que requieren las secretarías de hacienda y crédito público y de la función pública, para el sistema integral de información y la cuenta de la hacienda Pública federal. 2. Establecer los controles para la administración de los sistemas de información presupuestal, para mantener información veraz, oportuna y confiable. 3. Coordinar la administración de los recursos informáticos, para garantizar la óptima funcionalidad de los sistemas presupuestales. 4. Coordinar y dirigir como representante de la dirección, las acciones del sistema de gestión de la calidad, para mantener la certificación en ISO 9000. 5. Coordinar y controlar el óptimo funcionamiento de los sistemas financieros y presupuestales (siprec) de la secretaría y los que establezcan en materia presupuestal y contable (siaff, sii y pipp) las entidades globalizadoras. 6. Dirigir los procesos de capacitación y soporte a usuarios de los sistemas presupuestales para proporcionar eficiencia y calidad a los servicios que se ofrecen. 7. Determinar la metodología para el análisis de información presupuestal e integración de indicadores de avance y ejecución del presupuesto de las unidades administrativas		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	de la secretaría, para proporcionar indicadores que permitan orientar los recursos y las acciones en la materia de presupuesto. 8. Coordinar las acciones para determinar presupuestalmente las reestructuraciones organizacionales y el registro de honorarios para garantizar la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000. 9. Coordinar las gestiones correspondientes ante la tesorería de la federación para la aprobación de usuarios del Siaff. 10. Coordinar la integración de informes semanales del avance del ejercicio del presupuesto. 11. Establecer y administrar los mecanismos de comunicación e integración de información de los sistemas presupuestales. Aprobar y en su caso gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario financiero de los conceptos y partidas relativas a servicios personales que correspondan a la Secretaría.		
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
			Computación e Informática
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Finanzas
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Computación e Informática
			Finanzas
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Economía Sectorial
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales		
Código de Plaza	20-214-1-CF01120-0000266-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Aprobar la propuesta de acciones a seguir, derivadas de los acuerdos de los diversos órganos interinstitucionales y grupos de trabajo, con el propósito de atender los compromisos interinstitucionales en el contexto de la política de desarrollo social. 2. Controlar la ejecución de la estrategia y mecanismos a través de los cuales se brinde atención al interior de la Sedesol, a los compromisos interinstitucionales. 3. Gestionar ante las diversas instancias de la Secretaría los recursos y apoyos necesarios para el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales. 4. Dirigir el análisis, integración y consolidación de los avances y resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano que serán incorporados a los informes y reportes solicitados por diversas instancias gubernamentales, para cumplir con los compromisos interinstitucionales de la Secretaría. 5. Revisar y aprobar las opiniones que la Dirección General de Seguimiento, emite sobre las iniciativas legislativas en materia de política social, para atender el requerimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 6. Asistir con la representación de la Secretaría, a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que convoquen las instancias gubernamentales rectoras, para dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales que inciden en la política de desarrollo social. 7. Planear la estrategia y acciones a seguir al interior de la Secretaría, para cumplir correcta y oportunamente con los compromisos interinstitucionales.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	8. Examinar e implementar las acciones, que propicien el mejor impacto del cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en la política de desarrollo social. 9. Coordinar las acciones para la atención a las solicitudes de acceso a la información. 10. Asistir a las reuniones que sean convocadas para la atención de las solicitudes de accesos a la información. 11. Supervisar la integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad aplicable vigente. 12. Revisar los requerimientos de información de las diversas instancias gubernamentales, para canalizarlos al área de competencia. 13. Controlar la gestión a los requerimientos de información a través del Sistema Institucional para la atención de las Instancias Correspondientes. 14. Validar el finiquito de los requerimientos de información, para su registro y conclusión en el Sistema Institucional. 15. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
			Licenciatura o Profesional
			Área de Estudio
			Ciencias Sociales y Administrativas
			Grado de Avance
			Terminado o Pasante
			Carrera
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Industriales
			Ciencias Sociales
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Sociología
			Relaciones Comerciales
	Experiencia Laboral		7 años
			Grupo de experiencia
			Ciencias Económicas
			Área de experiencia
			Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Derecho y Legislación Nacionales



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencia Política	Opinión Pública
			Administración Pública
		Sociología	Relaciones Internacionales
			Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Atención a Grupos		
Código de Plaza	20-210-1-CFNC001-0000084-E-C-C		
Nivel Administrativo	NC1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Coordinar el seguimiento de los proyectos autorizados en las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Red de Mentores, para verificar que los apoyos otorgados se apliquen en los conceptos de gasto aprobados y que se cumplan con los objetivos y las metas establecidos. 2. Supervisar la operación de las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Red de Mentores del Programa Opciones Productivas, para garantizar que los objetivos establecidos se cumplan y para que las asignaciones presupuestarias se ejerzan conforme a los plazos previstos en su autorización. 3. Implementar esquemas que fomenten la participación de grupos y organizaciones sociales, en la instrumentación de proyectos de productivos a través del Fondo de Cofinanciamiento y Red de Mentores, que fomenten alternativas de empleo e ingreso. 4. Participar en difusión del esquema normativo de las modalidades centrales de Fondo de Cofinanciamiento y Red de mentores, hacia las Delegaciones Federales y la población objetivo, para que la integración de propuestas se apegue al mismo. 5. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa en las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Red de mentores, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las Microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza. 6. Establecer mecanismos para identificar el nivel de las recuperaciones de la modalidad de Proyectos Integradores y verificar que dichos recursos se efectúen en alguna institución del Sistema de Ahorro y Crédito. 7. Proponer criterios de distribución de los recursos del programa en las modalidades de		



	Fondo de Cofinanciamiento y Red de mentores, considerando variables económicas y sociales que privilegien a las Microrregiones y regiones con mayores índices de pobreza. 8. Participar en el proceso de formulación, publicación y difusión de convocatorias públicas, para que los grupos sociales y las personas físicas interesadas en participar en el Programa, formulen propuestas de proyectos que permitan generar alternativas de ocupación e ingreso a través de las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Red de Mentores. 9. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 10. Diseñar estrategias de capacitación que ofrezcan a los jóvenes de Oportunidades, alternativas de desarrollo humano y productivo. 11. Participar en la formulación de políticas y estrategias que permitan definir las directrices productivas a las que habrá de orientarse las modalidades de operación del Fondo de Cofinanciamiento y la Red de mentores. 12. Proponer estrategias de atención y apoyo a proyectos productivos en las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Red de mentores, orientadas a fortalecer la capacidad de respuesta del Programa Opciones Productivas. 13. Proponer la realización de eventos de capacitación sobre los procesos operativos y normatividad aplicable con las organizaciones sociales y de productores en el marco del Programa Opciones Productivas, para apoyar la integración de propuestas de las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Red de mentores. 14. Implementar esquemas que fomenten la participación de grupos y organizaciones sociales, en la instrumentación de proyectos de productivos a través del Fondo de Cofinanciamiento y Red de Mentores, que fomenten alternativas de empleo e ingreso. 15. Promover acciones de supervisión en la operación de proyectos productivos apoyados a través del Fondo de Cofinanciamiento y de la Red de mentores, para vigilar su permanencia y la aplicación de los recursos. 16. Coadyuvar en la integración y participar en la actualización del padrón de beneficiarios del Programa Opciones Productivas, propiciando la asignación transparente de los recursos 17. Participar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Vinculación Institucional y Atención a Grupos en la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia	3 años	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Mantenimiento		
Código de Plaza	20-411-1-CFOA001-0000251-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Elaborar las bitácoras de servicio, el registro de consumo de gasolina, trámite de facturas, inventarios, plantillas vehiculares, etc. de acuerdo al programa de suministro y verificación que marca la normatividad vigente y sus lineamientos. 2. Registrar y controlar las plantillas vehiculares a nivel Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados. 3. Actualizar las plantillas vehiculares por movimientos registrados durante el mes, en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Racionalizar los sistemas de archivo y control, a fin de optimizar la utilización de los recursos. 5. Recibir, revisar, controlar y tramitar facturas, por concepto de servicios realizados a vehículos propiedad de la Secretaría, ante las Unidades Administrativas correspondientes. 6. Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular de la Secretaría, tanto de documentación histórica como bitácora de servicios realizados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Instrumentación de Acciones de Transparencia		
Código de Plaza	20-500-1-CFOA001-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Apoyar en el seguimiento de la operación de las mesas permanentes de transparencia y legalidad, instaladas en las delegaciones. 2. Apoyar en las tareas de capacitación a servidores públicos y organizaciones de la sociedad civil, en materia de transparencia y combate a la corrupción. 3. Apoyar en la organización de las jornadas para la transparencia y legalidad mediante el seguimiento de acciones preventivas implementadas con motivo de procesos electorales en las delegaciones estatales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Apoyar en las tareas de difusión y adopción de una cultura de ética y de servicio en el desempeño de los servidores públicos de la secretaría. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 7. Apoyar en las tareas de capacitación a servidores públicos y organizaciones de la sociedad civil, en materia de transparencia y combate a la corrupción. 8. Participar en el desarrollo de herramientas de transparencia, así como en la suscripción de convenios de concertación para la transparencia. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional		Titulado		
		Área de Estudio		Carrera		
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho		
	Experiencia Laboral	2 años				
		Grupo de experiencia		Área de experiencia		
		Ciencia Política		Ciencias Políticas		
	Idiomas	No Aplica				
	Otros	No Aplica				
	Requisitos adicionales	No Aplica				

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el



	numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas _ y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federaci3n. 6. Las y los aspirantes estar3n obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales a3n despu3s de concluido el concurso y ser3n protegidos por las disposiciones en materia de protecci3n, tratamiento, difusi3n, transmisi3n y distribuci3n de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizar3 de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participaci3n en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el car3cter de servidor(a) p3blico(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deber3 presentar la documentaci3n necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podr3n presentar inconformidad dentro de los 10 d3as h3biles posteriores a la fecha en que se present3 el presunto acto que motiv3 la inconformidad o del d3a en que concluy3 el plazo en que se estime debi3 realizarse un acto dentro del proceso de selecci3n previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administraci3n P3blica Federal o bien en los dem3s ordenamientos administrativos aplicables, ante el 3rea de Quejas del 3rgano Interno de Control de la SEDESOL , con direcci3n en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Ju3rez, Del. Cuauht3moc, C.P.06600, M3xico D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria ser3 resuelto por el Comit3 T3cnico de Selecci3n conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participaci3n	Podr3n participar aquellas personas que re3nan los requisitos previstos en el perfil del puesto, as3 como en las presentes Bases de Participaci3n. La escolaridad se acreditar3 en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el cat3logo de carreras publicado por la Secretar3a de la Funci3n P3blica 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 aceptar3 el grado de maestr3a 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 <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> 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 concursan 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	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	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. - 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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). - Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). - 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. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). - 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. - 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.
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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 realizarán 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,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
---------------------------	---



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

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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



	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la
--	--



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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

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

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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.																						
18. Calendario	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>25/06/2014</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/06/2014 al 09/07/2014</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/06/2014 al 09/07/2014</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 16/07/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 17/07/2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 18/07/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 18/07/2014</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 18/07/2014</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 21/07/2014</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 21/07/2014</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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	25/06/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/06/2014 al 09/07/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/06/2014 al 09/07/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 17/07/2014	Cotejo documental	A partir del 18/07/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/07/2014	Valoración del Mérito	A partir del 18/07/2014	Entrevista	A partir del 21/07/2014	Determinación	A partir del 21/07/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	25/06/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	25/06/2014 al 09/07/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	25/06/2014 al 09/07/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 17/07/2014																						
Cotejo documental	A partir del 18/07/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/07/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/07/2014																						
Entrevista	A partir del 21/07/2014																						
Determinación	A partir del 21/07/2014																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
-----------------------------	---

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 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 25 días del mes de junio de 2014.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

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

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL

Tema 1	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Entidades Paraestatales
		Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
	Subtema 4:	Facultades de las Unidades Administrativas
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Tema 2		Documento completo
		http://normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3034
	Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Documento completo
		http://normateca.gob.mx/documento.php?Clave=843
	Subtema 3:	Planeación y programación de la Política Social
		Ley General de Desarrollo Social
Tema 3		Documento completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo 1
		Título Tercero, Capítulo Único
Tema 4		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf
	Ética y Valores	
	Subtema 1:	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Capítulo I
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Tema		Documento Completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
Tema		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Guia_Anticorrupcion
	Programas Sociales	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5	Subtema 1:	Operación de los programas sociales
		Reglas de Operación de los Programas Sociales 2014
		Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas de Operacion 2014
Tema 6	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de Federación
		Presupuesto de Egresos de Federación para el Ejercicio Fiscal 2014
		Completo
		http://normateca.gob.mx/documento.php?Clave=3091
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Completo
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50 D 1813 .pdf
	Subtema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LFPRH.pdf
	Subtema 4:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Documento completo
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66 D 3304 16-11-2012.pdf
	Subtema 5:	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto 2014
		Completo
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx
	Subtema 6:	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Título Tercero, Capítulo I
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Título Décimo, Capítulo I
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LSTF.pdf
Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulo I
		Título Primero, Capítulo II
		Título Segundo, Capítulo I
		Título Segundo, Capítulo II
		Título Segundo, Capítulo III
		Título Segundo, Capítulo IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 3:	Protección de datos personales
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero, Capítulo IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema	Responsabilidades y sanciones



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Cuarto, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 5:	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Tema 8		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1:	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
Tema 9		Completo
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf
	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la SEDESOL
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES

Tema 1.	Programas Sociales	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2014.
	Subtema 2:	Operación de los Programas 3x1 para Migrantes, DOF. 27-12-2013
		Todo el documento
	Subtema 3:	Pensión para Adultos Mayores, DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
	Subtema 4:	Atención a Jornaleros Agrícolas. DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
	Subtema 5:	Desarrollo de Zonas Prioritarias. DOF. 28-12-2013
		Todo el documento
	Subtema 6:	Empleo Temporal. DOF.30-12-2013
Tema 2.		Todo el documento
	Subtema 7:	Estancias Infantiles. DOF.30-12-2013
		Todo el documento
	Subtema 8:	Opciones Productivas. DOF. 29-12-2013
		Todo el documento
	Subtema 9:	Seguro de Vida para Jefas de Familia. DOF. 27-12-2013
		Todo el documento
		www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/
	Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2014	
	Subtema 1:	Proceso Operativo
		Todo el capítulo
Tema 3.		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema 1:	Enfoque de la Política Social de Nueva Generación
		Transparencia



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://pnd.gob.mx/
Tema 4.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Glosario de Términos Objetivos, estrategias y líneas de acción Indicadores http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Development_Social_2013_2018.pdf
Tema 5.	Lineamientos Específicos del Programa de Comedores Comunitarios	
	Subtema 1:	Marco de la Cruzada contra el Hambre para el Ejercicio Fiscal 2014 Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Prog_Comedores_Comunitarios.pdf
Tema 6.	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la información Título Primero, Capítulos I y II Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial Título Primero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 7.	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 8.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo I, Disposiciones Generales; Capítulo III, Sección II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 9.	Ley Federal del Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 10.	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Anticorrupción Todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Derechos Humanos y sus Garantías Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título primero. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3689_10-02-2014.pdf
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	
	Subtema 1:	Introducción y visión general Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018. Introducción y visión general, capítulo II México incluyente; capítulo IV México prospero; capítulo VI objetivos, estrategias y líneas de acción; VI.2 México Incluyente y VI.4 México Prospero.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://pnd.gob.mx/
Tema 3:	Ley de Planeación	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Planeación
		Capítulo I
	Subtema 2:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 4:	Ley Orgánica de Administración Pública	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de Administración Pública
		Titulo segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 5:	Ley General de Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Obligaciones del Gobierno en materia de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 6:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Obligaciones del Gobierno en Materia de Política Social en el ámbito Federal
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente.	
	Subtema 1:	Se refiere a la competencia, organización y atribuciones de las diversas unidades administrativas que integran la Sedesol
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 8:	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2014.	
	Subtema 1:	Establece el objetivo, su población, las modalidades y los criterios de selección para otorgar los apoyos económicos a los beneficiarios
		Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2014.
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 9:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos	
	Subtema 1:	Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servicios Públicos
		Titulo Segundo, Capítulo I y II
		Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 10:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Primero Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema	Del Ejercicio Del Gasto Público Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo tercero Capitulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 11:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Completo http://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/C6.pdf
Tema 12:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Completo http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 13:	Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas Completo http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
Tema 14:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2014	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2014 Completo http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/marco_juridico/documentos/decreto_p_ef_2008.pdf
Tema 15:	Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas	
	Subtema 1:	Establecer las responsabilidades y sanciones que deban imponerse a las personas físicas y morales, de nacionalidad mexicana y extranjeras, por las infracciones en que incurran con motivo de su participación en las contrataciones públicas de carácter federal Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFACP.pdf
Tema 16:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Primero Capítulo I y II http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregley%2FReg_LFPRH.doc&ei=s_KoUqSIEpGyrgGt0oHoBw&usq=AFQjCNFgesMx35iczfsuw6i-P3SKRH35kg&bvm=bv.57799294,d.aWM
	Subtema 2:	Del equilibrio presupuestario y de los principios de Responsabilidad hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Segundo Capítulo I y II http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.diputados.gob.mx%2FLeyesBiblio%2Fregley%2FReg_LFPRH.doc&ei=s_KoUqSIEpGyrgGt0oHoBw&usq=AFQjCNFgesMx35iczfsuw6i-P3SKRH35kg&bvm=bv.57799294,d.aWM
Tema	Lineamientos de Operación 2014 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

17:	Subtema 1:	Estandarizan los procesos de programación – presupuestación , operación , y seguimiento de los recursos aplicados a través de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Así como los criterios complementarios a las disposiciones establecidas en las reglas de Operación de los Programas.
		Lineamientos de Operación 2014 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano
		Completo
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
Tema 18:	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.	
	Subtema 1:	Evaluación de Proyectos y Programas
		Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas.
		Completo
		http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf .
Tema 19	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Tema 1:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 2:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguimiento
		Páginas 9 a la 13.
		www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 10.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 2:	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37. www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 4:	Normatividad en Materia de Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Mayo de 2009)
		Título Primero, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de Julio de 2010)
Tema 5		Título Primero, Capítulo Único
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1	Del Ejercicio del Gasto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30 de marzo de 2006)
		Título Tercero, Capítulo I, II y III
Tema 6		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)
		Título Tercero, Capítulo II y III; Título Cuarto, Capítulo I y II
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	De la transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Tema 7	Subtema 1	De la transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002 ÚLTIMA REFORMA 08 de junio de 2012)
		Completo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 8	De los Servicios Generales	
	Subtema 1	De la Prestación de los Servicios Generales
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16 de julio de 2010 ÚLTIMA REFORMA 03 de octubre de 2012)
		Completo
Tema 8		www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Transportes Terrestres	
	Subtema 1	Control Vehicular
		Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998)
		Artículo 31
		www.aldf.gob.mx/archivo-21b29cc5cffbe576c22ed461e411e94e.pdf
	Subtema 2	Atribuciones de la Secretaría de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
		Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal
		Artículo 7
		www.aldf.gob.mx/archivo-18b25984124e5b832406deb1ea65c408.pdf
	Subtema 3	De las sanciones
		Reglamento de Tránsito Metropolitano



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Artículo 40
		www.df.gob.mx/index.php/reglamento-de-transito-metropolitano
Tema 9	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE TRANSPARENCIA

Tema 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100214.pdf
	Subtema 2:	Secretaría de Desarrollo Social.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Facultades de la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 2:	Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Desarrollo social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Planeación y programación de la política social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3:	Transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
	Subtema 2:	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013
	Subtema 3:	Transparencia y acceso a la información.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	Información reservada y confidencial.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 5:	Protección de datos personales.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 6:	Responsabilidades y sanciones.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 7:	Transparencia y acceso a la información.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 8:	Criterios emitidos por el IFAI, años 2009 y 2014.
		Todo el documento.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://inicio.ifai.org.mx/catalogs/masterpage/Criterios-emitidos-por-el-IFAI.aspx
Tema 4:	Materia electoral.	
	Subtema 1:	Propaganda político electoral.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Segundo y Título Séptimo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100214.pdf
	Subtema 2:	Normativa electoral.
		Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE.pdf
	Subtema 3:	Propaganda Institucional político electoral de servidores públicos.
		Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos.
		http://www.ife.org.mx/docs/IFE-v2/DS/DS-GacetasElecttorales/gaceta-109/Doc_03pdf.pdf
	Subtema 4:	Quejas y denuncias en materia electoral.
		Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
		http://norma.ife.org.mx/documents/27912/276868/2011_12ReglamentoQyD.pdf/0a83d9fe-411b-4a29-9cf3-7147f4daa0a5
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas de las y 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_230514.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio del Servicio Público.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_230514.pdf
	Subtema 3:	Ejercicio del servicio público.
		Guía preventiva para servidores públicos en relación con las elecciones.
		http://www.pgr.gob.mx/Combate%20a%20la%20Delincuencia/Documentos/Delitos%20Federales/FEPADE/Guia%20Preventiva.pdf
	Subtema 4:	Bases de colaboración interinstitucional
		Acuerdo por el que se establecen las bases de colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de las acciones de prevención, atención, seguimiento y sanción de responsabilidades administrativas y de delitos electorales federales cometidos por servidores públicos federales.
		http://www.pgr.gob.mx/Combate%20a%20la%20Delincuencia/Documentos/Delitos%20Federales/FEPADE/acuerdo_interinstitucional.pdf
Tema 6:	Delitos electorales.	
	Subtema 1:	Delitos electorales.
		Código Penal Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_030614.pdf
Tema 7:	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción.
		Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 8:	Ética y valores.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDER



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		AL.PDF
	Subtema 2:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Código de conducta de la SEDESOL
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo de Conducta
Tema 9:	Guía de Programas Sociales.	
	Subtema 1:	Operación de los programas sociales.
		Estancias Infantiles
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_estancias infantiles.pdf
		OPORTUNIDADES
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_oportunidades.pdf
		Programa de Empleo Temporal
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_pet.pdf
		Pensión para Adultos Mayores
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_adultos mayores.pdf
		Jornaleros Agrícolas
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_jornaleros agricolas.pdf
		Opciones Productivas
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_opciones productivas.pdf
		Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_pdzp.pdf
		3X1 para Migrantes
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_3x1 migrantes.pdf
		Abasto Rural a cargo de DICONSA
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_abasto rural.pdf
		Apoyo Alimentario
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_apoyo alimentario.pdf
		Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_fonart.pdf
		Seguro de Vida para Jefas de Familia
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_svjefam.pdf
		Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_abasto leche liconsa.pdf
		Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF)
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_paimef.pdf
		Coinversión social
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas Operacion/2014/rop_coinversion social.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		cion/2014/rop_coinversion_social.pdf
	Subtema 2	Guía de programas sociales 2014.
		Todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_Programas_Sociales_2014.pdf