



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 41/2014

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 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 de Modernización y Eficiencia Administrativa		
Código de Plaza	20-400-1-CFLC001-0000074-E-C-B		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, para coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos. Promover el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados a favorecer el desarrollo institucional. Conducir las acciones con las diversas área involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de favorecer al desarrollo organizacional de la Dependencia. Definir lineamientos, procedimientos y estandarizar el uso de la información para el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor. Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para el desarrollo de 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>proyectos enfocados a la modernización y eficiencia administrativa específicos de la Oficialía Mayor a fin de garantizar la obtención de los resultados.</p> <p>6. Coordinar la administración de la información generada por los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa desarrollados en el área, con la finalidad de efficientar el uso de la misma.</p> <p>7. Determinar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos.</p> <p>8. Coordinar la articulación de acciones de vinculación con diversas áreas de la Secretaría, Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados, en los temas requeridos para la ejecución de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor, a fin de maximizar los resultados.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral	12 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejoría de Procesos
Matemáticas		Evaluación	
		Análisis Numérico	
	Probabilidad		
Estadística			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLA001-0000093-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. 2. Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. 4. Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional. 5. Asesorar y vincular a la Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables. 6. Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución. 7. Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales. 8. Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría. 9. Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría. 10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad. 11. Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el 		



	<p>incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría.</p> <p>12. Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales.</p> <p>14. Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales</p> <p>15. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia.</p> <p>16. Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.</p>
--	--

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	5 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración pública	
		Sociología	Instituciones Políticas	
			Cambio y Desarrollo Social	
	Grupos Sociales			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Subdirección de Modernización Administrativa
--------------------------	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Código de Plaza	20-400-1-CFNA001-0000076-E-C-S		
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	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a su superior jerárquico en el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, con el fin de coadyuvar en su implementación. 2. Desarrollar las acciones en coordinación con las diversas área involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de los proyectos. 3. Proponer e implementar mecanismos de control para los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, con el fin de dar seguimiento al avance de los mismos. 4. Proponer metodologías para llevar a cabo la evaluación de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el resultado de los mismos, con el fin de presentarlos a su superior jerárquico para su aprobación e implementación. 5. Elaborar informes relacionados con el seguimiento y evaluación de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones. 6. Desarrollar las acciones de vinculación con diversas áreas de la Secretaría, Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados, en los temas requeridos para la ejecución de los proyectos modernización y eficiencia administrativa, a fin de coadyuvar en la obtención de los resultados. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Educación	
Experiencia	5 años	Administración	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Matemáticas	Evaluación Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Emisión de Cheques		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000205-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y revisar los cheques expedidos por concepto de Viáticos anticipados y gastos diversos que las Unidades Administrativas Centrales solicitan para cumplir con sus objetivos. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de viáticos, Reintegros y Pago a proveedores. Elaborar conciliación mensual de la cuenta bancaria SEDESOL gastos de operación, para determinar los saldos reales existentes en dicha cuenta. Analizar el estado de cuenta bancario para elaborar los reportes de disponibilidad financiera mensual, así como de los enteros a TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria e informarlo a la Dirección de Contabilidad. Revisar el saldo diario de la cuenta bancaria previo a la emisión de los cheques, para no ocasionar un sobregiro. Participar en el diseño, elaboración y difusión de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como en el de los informes para las instancias reguladoras con el fin de homogenizar los criterios y dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 		
------------------------------	--	--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Comunicación	
			Contaduría	
			Economía	
			Finanzas	
	Experiencia Laboral		Ingeniería y Tecnología	Diseño
			5 años	
			Grupo de experiencia	Área de experiencia
			Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O		
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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la secretaría, se realice correctamente conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Finanzas	
Experiencia Laboral	3 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia	
	Ciencias económicas	Contabilidad	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Dictaminación de Honorarios		
Código de Plaza	20-414-1-CF01012-0000133-E-C-J		
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 Organización		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el análisis técnico y funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, descripciones y perfiles de las plazas eventuales de la Secretaría y valuación de los puestos eventuales, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos establecidos. Administrar la creación y cancelación de contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales en los sistemas informáticos de la Secretaría, con el fin de proporcionar reportes y estadísticas conforme a la autorización y vigencia establecida para la toma de decisiones. Proponer herramientas administrativas y esquemas sistemáticos al proceso de análisis de descripción, perfil y valuación de plazas eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, para una validación oportuna de las solicitudes propuestas por las unidades administrativas de la Secretaría. Consolidar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la SFP conforme a la normatividad en la materia. Supervisar el proceso de análisis, autorización presupuestal y creación de las Plazas Eventuales de la SEDESOL, y soporte documental requerido conforme a la normatividad, para su registro oportuno ante la Secretaría de la Función Pública. Verificar e integrar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a creación de plazas eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones. 		



	<p>7. Proponer lineamientos, procesos y guías internas que faciliten el procesos de análisis, creación de Plazas Eventuales y contratación de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de coadyuvar en la atención oportuna de las solicitudes autorizadas por las autoridades superiores.</p> <p>8. Orientar con base en los criterios técnicos establecidos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Plazas Eventuales y contratos de servicios profesionales por honorarios, a fin de que las propuestas autorizadas presupuestalmente sean ingresadas conforme a los procedimientos para su análisis oportuno.</p>		
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
			Educación
			Relaciones Industriales
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
	Psicología		
	Ingeniería Y Tecnología	Ingeniería	
	Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Administración	
		Organización y Dirección de Empresas	
		Consultoría en Mejoría de Procesos	
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Ciencia Política	Administración pública		
Psicología	Psicología Industrial		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	Departamento de Registro e Información Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000106-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe 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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar y verificar el proceso para la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 2. Analizar, revisar y desarrollar el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 3. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Elaborar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para fiscalización, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 		
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 Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000097-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Mensual Bruta				
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran 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, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 			
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 Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Ciencias económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Descripción y Valuación De Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000154-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Mensual Bruta			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos solicitados por las unidades administrativas de acuerdo a la metodología establecida en la materia y en plena congruencia con la estructura orgánica autorizada y misión de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de las estructuras organizacionales de la Secretaría. 2. Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado de las Descripciones y Perfiles de Puestos, con la finalidad de que las propuestas que se presentan sean congruentes con las funciones a realizar en base a la Misión de la Unidad Administrativa. 3. Desarrollar medios de control administrativo para mantener actualizadas las Descripciones y Perfiles de Puestos de manera electrónica e impresa, a fin de realizar consultas de manera oportuna y emitir reportes y estadísticas. 4. Asegurar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos que se comunican a las unidades administrativas derivado de los movimientos organizacionales autorizados por la SFP, sean debidamente firmados por los/las ocupantes de los puestos, jefes/as inmediatos/as y enlace de la Unidad Administrativa. 5. Proporcionar a la Dirección de área la información necesaria para la validación de las Descripciones y Perfiles de Puestos que son solicitados para los procesos de concurso y ocupación por Artículo 34. 6. Elaborar y analizar con ayuda del personal de apoyo los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos, a fin de proporcionar las Valuaciones y Validaciones de la Valuaciones de los puestos que se modifican para el registro oportuno ante la SFP. 7. Desarrollar mecanismos de control que permita el resguardo de las Valuaciones y Validaciones de las Valuaciones de puestos en forma electrónica e impresa, con las firmas correspondientes, a fin de poder consultar la información de manera oportuna para la generación de reportes y estadísticas. 8. Actualizar en el sistema informático de la SFP, las Descripciones y Perfiles de Puestos de la SEDESOL, que son modificadas mediante los escenarios organizacionales o aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a efecto de mantener al 100% su alineación y actualización de acuerdo lo validado. 9. Coordinar la integración y resguardo de la documentación impresa y electrónica referente a las Descripciones y Perfiles de Puestos, Valuaciones de Puestos, Validaciones de la Valuación de Puestos, Oficios y demás documentación generada en la materia, a efecto de garantizar el ordenamiento y consulta de información 10. Verificar que las Descripciones y Perfiles de Puestos que se comunican a la Dirección de Procesos para la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, sean los validados mediante el análisis técnico y funcional. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	11. Proponer y apoyar en proyectos en materia organizacional que permita proporcionar información para la toma de decisiones oportuna.		
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
			Economía
	Humanidades		
	Psicología		
	Experiencia Laboral	2 años	Área de experiencia
		Grupo de experiencia	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejoría de Procesos
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
Economía General			
	Ciencia Política	Administración pública	
		Ciencias Políticas	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Secretaria		
Código de Plaza	20-400-1-CFPA001-0000077-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Registrar en los sistemas informáticos los datos relacionados con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de mantener la vigencia de la información para su control, seguimiento y evaluación.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>2. Asegurar el resguardo del soporte documental relacionado con los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, así como proporcionar apoyo en la administración del archivo documental y electrónico, con el fin de agilizar su consulta.</p> <p>3. Proporcionar apoyo en las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de modernización y eficiencia administrativa del área, con el fin de facilitar la conclusión de los mismos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Nombre del Puesto	Secretaria		
Código de Plaza	20-400-1-CFPA001-0000079-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	<p>1. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración de escritos, atención de llamadas telefónicas, archivo, atención de visitantes, manejo de correspondencia, fotocopias, faxes, escaneo de documentos, para el desahogo de los asuntos del área.</p> <p>2. Operar el Sistema de Control de Gestión del área en el registro de los asuntos, para su atención correspondiente.</p> <p>3. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico para elaboración de los diversos trabajos requeridos en el área, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Coordinador de Archivo Contable		
Código de Plaza	20-410-1-CFPA001-0000138-E-C-O		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes de CLC's finiquitados, revisando que la documentación se encuentre completa de acuerdo a los folios asignados. 2. Registrar los expedientes recibidos con el fin de mantener un control del número total de expedientes en custodia. 3. Almacenar los expedientes y mantener el control de los mismos una vez que se tienen en custodia, evitando la pérdida de información. 4. Depurar los expedientes que, de acuerdo a la normatividad, no se requiere su guarda, con el fin de liberar espacio de archivo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Empresas
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	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>



	<p>aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>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.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o</p>



	<p>extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o él 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.



	<p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">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,



	<p>constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus 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.<p>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.</p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p>
--	---



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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	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	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el



	concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) 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, oc) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>
---------------------------	--



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



	<p>Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado, y• Participación <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">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, yb) 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:<ol style="list-style-type: none">i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, oii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el</p>
--	---



	<p>Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 758 1510 1157"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 758 1174 800">Actividad</th> <th data-bbox="1174 758 1510 800">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 800 1174 831">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1174 800 1510 831">03/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 831 1174 873">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 831 1510 873">03/09/2014 al 18/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 873 1174 905">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1174 873 1510 905">03/09/2014 al 18/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 905 1174 942">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1174 905 1510 942">A partir del 24/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 942 1174 980">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1174 942 1510 980">A partir del 25/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 980 1174 1016">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1174 980 1510 1016">A partir del 26/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1016 1174 1054">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1174 1016 1510 1054">A partir del 26/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1054 1174 1089">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1174 1054 1510 1089">A partir del 26/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1089 1174 1127">Entrevista</td> <td data-bbox="1174 1089 1510 1127">A partir del 29/09/2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1127 1174 1157">Determinación</td> <td data-bbox="1174 1127 1510 1157">A partir del 29/09/2014</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	03/09/2014	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 25/09/2014	Cotejo documental	A partir del 26/09/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/09/2014	Valoración del Mérito	A partir del 26/09/2014	Entrevista	A partir del 29/09/2014	Determinación	A partir del 29/09/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	03/09/2014																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	03/09/2014 al 18/09/2014																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 25/09/2014																						
Cotejo documental	A partir del 26/09/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 26/09/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 26/09/2014																						
Entrevista	A partir del 29/09/2014																						
Determinación	A partir del 29/09/2014																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
<p>20. Determinación y Reserva</p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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 03 días del mes de septiembre 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 GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Table with 8 rows and 3 columns: Tema, Subtema, and URL. Topics include Constitución Política, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de General de Desarrollo Social, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, and Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 9	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y XII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.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/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 11	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/5_MAAGs/MAAG_CI_020514_vc.pdf
Tema 12	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo Tercero http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 13	ACUERDO por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio	
	Subtema 1	Completo http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/AcuerdoPlazos26072010.pdf
Tema 14	ACUERDO por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio del Diverso por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio publicado el 26 de agosto de 2010 y modificado mediante Acuerdo publicado el 16 de noviembre de 2012	
	Subtema 1	Completo http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojuridico/acuerdos/ACUERDO20121128.doc
Tema 15	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 16	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 17	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS, INFORMACIÓN Y ESTRATEGIA DELEGACIONAL

Tema 1:	Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero. De la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada.
		Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2:	Planeación	
	Subtema 1:	Planeación
		Ley de Planeación
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 3:	Desarrollo Social.	
	Subtema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y las 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
	Subtema 2:	Desarrollo Social.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Todo el documento)
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf
Tema 4:	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.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.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Título Tercero. De los Contratos.
		Título Cuarto. De la Información y Verificación.
Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.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.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Título Tercero. De los Contratos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.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. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 9:	Reglas de Operación	
	Subtema	Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1:	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoya a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/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 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/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 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 5:	Programa 3x1 para Migrantes. Reglas de Operación para el Programa 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_3x1_migrantes.pdf
	Subtema 6:	Programa de Opciones Productivas. Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/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 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_adultos_mayores.pdf
	Subtema 8:	Programa de Coinversión Social. Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2014. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2014/rop_coconversion_social.pdf
Tema 10:	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://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11:	Guía de Anticorrupción	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción. Todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Subtema 1: Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 3	Plan Nacional de Desarrollo
	Subtema 1: http://pnd.gob.mx/
Tema 4	Programa Para un Gobierno Cercano y Moderno
	Subtema 1: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013
Tema 5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1: Título I, Capítulo I, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo I, III, IV y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 6	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Subtema 1: Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 7	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1: Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 8	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Subtema 1: Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 9	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/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 10	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema 1: Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 11	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
	Subtema 1: Capítulos II, III y IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf
Tema 12	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Subtema 1: Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Completo; Título Tercero, Capítulo I y II; Título Sexto, Capítulo II. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 13	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 1: Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 14	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1: Completo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 15	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtema 1: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

16	Subtema 1:	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 17	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 18	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1:	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EMISIÓN DE CHEQUES

Tema 1	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Título Primero "De la Administración Pública Federal" Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_140714.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I "De la Competencia y Organización" Capítulo V "De la Oficialía Mayor" Artículo 28: Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf
	Subtema 3	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Primero: Competencia Capítulo Segundo: Marco Estratégico Capítulo Tercero: Organización http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPP.pdf
Tema 2	Del Presupuesto	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3	Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
	Subtema 4	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
	Subtema 5	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf
	Subtema 7	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Cuarto: Procedimientos http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPP.pdf
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	7	Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
	Subtema 8	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema 3	De la Contabilidad Gubernamental	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primero "Objeto y Definiciones de la Ley" Título Tercero "De la Contabilidad Gubernamental" Título Cuarto "De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 4	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	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_07072014.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema 3	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el documento http://www.normateca.gob.mx/documento.php?Clave=278
	Subtema 4	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf
Tema 5	De la Transparencia y el Acceso a la Información	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 6	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN CONTABLE

Tema 1	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Del Poder Legislativo, Ejecutivo y de los Servidores Públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Séptimo, Artículos 73-77, Artículo 90, 124-134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
	Subtema 2:	Bases de la organización de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 1 al 9 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Subtema 2:
	Subtema 3:	
		Subtema 4:
	Subtema 5:	
Tema 3	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Aplica todo el Documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
		Subtema 2:
Tema 4	Norma de Archivo Contable Gubernamental	
	Subtema 1:	Guarda, custodia y conservación de los archivos contables Aplica todo el documento http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2014/paraestatal/NACG01.pdf
Tema 5	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y obligaciones Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
		Subtema 2:
	Subtema 3:	
		Subtema 4:

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN DE HONORARIOS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Capítulo II, Título III http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3884_28-07-2014.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, II y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3879_28-07-2014.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III y Transitorios. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6	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/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 7	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título IV, Título Anexo I, Numeral 6.1. y 6.3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 8	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 9	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 12	Criterios técnicos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se expide el manual de procedimientos en dicha materia	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Criterios_honorarios.pdf
Tema 13	Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 14	Guía Anticorrupción	
	Subtema	Guía Anticorrupción



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1	Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
---	--

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN CONTABLE

Tema 1	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Del Poder Legislativo, Ejecutivo y de los Servidores Públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Séptimo, Artículos 73-77, Artículo 90, 124-134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
	Subtema 2:	Bases de la organización de la Administración Pública Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
Artículo 1 al 9 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf		
Tema 2	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema 2:	Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental
		Aplica todo el documento
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/index.html
	Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Partidas específicas para el registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
Aplica todo el documento http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf		
Tema 3	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
Tema 4	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y obligaciones
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Aplica todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 4:	Guía Anticorrupción de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	4.pdf
--	-----------------------

DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Tema 1	Nociones Generales de Administración Pública:			
	Subtema 1	Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Titulo Primero y Titulo Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf		
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente Aplica todo el documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf		
Tema 2	Contabilidad Gubernamental			
	Subtema 1	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública		
		Ley General de Contabilidad Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf		
		Clasificador por Objeto del Gasto http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5307845&fecha=24/07/2013		
		Manual de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo Federal 2013 http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/index.html		
		Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) http://www.conac.gob.mx/		
		Aspectos Generales del Plan de Cuentas http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/mpe_2013/doc/mpe_c3.pdf		
		Presupuesto de Egresos de la Federación http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2014/index.html		
		Ley de Ingresos de la Federación http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_ley/2014/lif_2014.pdf		
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf		
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		
		Clasificador por Objeto del Gasto, para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf		
		Tema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
			Subtema 1	Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
				Subtema 2
			Subtema 3	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Aplica todo el documento. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
	Subtema 4	Guía Anticorrupción. Guía Anticorrupción. Vigente. Aplica todo el documento. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 4	Diversos Sistemas que se enlazan con la Contabilidad.	
	Subtema 1	SICOP, SIAFF, CONEP, SIPAG, SII
		SICOP http://www.dgtic.sedesol.gob.mx/work/models/DGTIC/Sistemas_Admon/Sicop/Operacion.pdf
		SIAFF http://intranet/es/INTRSiaff
		CONEP http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/PIPP/guia_pipp_2011/Guia_CONEP_010411.pdf
		SIPAG http://int/es/INTRANET/Sipag
		SII http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/diciembre/lineamientos_24122008_192922.pdf
		Reglas generales de funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema de pagos (SIPAG). http://intranet/es/INTRANET/Sipag
		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPP.pdf
Tema 5	Sistemas de Información.	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 106 a 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Capítulo II, Título III http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3884_28-07-2014.pdf
Tema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, II y III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo I y II . http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Sección II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri_nicipal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 6	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título Anexo I, Numeral 6.1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 7	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 8	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo III http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri_nicipal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 9	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Pri_nicipal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 10	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 11	Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.	
	Subtema 1	COMPLETO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 12	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SECRETARIA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título Primero, Capítulos I y II. Título Tercero, Capítulos I, IV, V y VI. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Tema 3	Subtema 1	Título I, Capítulo I y II, Título IV, Capítulo III, Sección IV y V, Capítulo IX, Secciones I, II, V y VI. Título II, Capítulos I y II Título III, Capítulos I, II y III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo único. Título II, Capítulos I y II. Título III, Capítulos I, II y III http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulos: Primero, Segundo, Tercero, Séptimo, Octavo y Décimo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo II, V, VIII http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/2030/1/images/Normatividad/Reglamento_Interno_SEDESOL.pdf
Tema 7	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Artículos del II al XVIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
Tema 8	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	COMPLETO http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/133.-Manual_de_Organizaci%F3n_General_de_la_Secretar%EDa_de_Development_Social.pdf
Tema 9	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 10	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SECRETARIA

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulo II http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título Primero, Capítulos I y II. Título Tercero, Capítulos I, IV, V y VI. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Título I, Capítulo I y II, Título IV, Capítulo III, Sección IV y V, Capítulo IX, Secciones I, II, V y VI. Título II, Capítulos I y II Título III, Capítulos I, II y III http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_ref02_04sep09.doc



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 4	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Título I, Capítulo único. Título II, Capítulos I y II. Título III, Capítulos I, II y III http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_823_10-01-2006.pdf http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Capítulos: Primero, Segundo, Tercero, Séptimo, Octavo y Décimo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Capítulo II, V, VIII http://www.sedesol.gob.mx/work/modelsSEDESOL/Resource/2030/1/images/Normatividad/Reglamento_Interno_SEDESOL.pdf
Tema 7	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Artículos del II al XVIII http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
Tema 8	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	COMPLETO http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/133.-Manual_de_Organizaci%F3n_General_de_la_Secretar%EDa_de_Development_Social.pdf
Tema 9	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 10	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Tema 11	Guía Anticorrupción	
	Subtema 1	http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

COORDINADOR DE ARCHIVO CONTABLE

Tema 1	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Del Poder Legislativo, Ejecutivo y de los Servidores Públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Séptimo, Artículos 73-77, Artículo 90, 124-134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_07jul14.pdf
	Subtema 2:	Bases de la organización de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 1 al 9 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110814.pdf
Tema 2	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema 2:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Partidas específicas para el registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Aplica todo el documento http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_CI_objeto_Gasto_27122011.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y obligaciones
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 4:	Guía Anticorrupción de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el documento http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 4	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el Documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 5	Disposiciones en la guarda y custodia de documentación	
	Subtema 1:	Ley Federal de Archivos
		Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Aplica todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
	Subtema 3:	Norma de Archivo Contable Gubernamental
		Aplica todo el documento http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2014/paraestatal/NACG01.pdf