



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 50/2013

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de Plaza	20-115-1-CFMA002-0000059-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar los lineamientos y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma. Determinar e implementar los mecanismos para la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento de la demanda social y de las peticiones realizadas al Ejecutivo Federal cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades del Sector a fin de dar respuesta oportuna a los ciudadanos. Supervisar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, en marco de sus atribuciones con el propósito de asegurar que la demanda social sea remitida a las instancias facultadas para dar respuesta. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para la recepción, registro, clasificación y seguimiento, de la demanda social, de las quejas, peticiones realizadas al Ejecutivo Federal y la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos, vía telefónica y la atención personal, con el propósito de eficientar los procesos para orientar e informar a la ciudadanía sobre la respuesta a su demanda. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>5. Coordinar el envío de respuestas a la ciudadanía, así como de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes con la finalidad de asegurar que la remisión sea dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>6. Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que permitan hacer eficientes y eficaces los procesos de atención a la ciudadanía.</p> <p>7. Estandarizar la atención personalizada de los ciudadanos que presentan o soliciten información de alguna demanda social o queja a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.</p> <p>8. Establecer criterios para la medición de la demanda social recibida a través de los diferentes canales propuestos y operados por esta Dirección, con el propósito de elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía.</p> <p>9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Administración Sociología	
	Experiencia Laboral	8 años	Grupo de experiencia	Área de experiencia
			Sociología	Problemas Sociales Comunicaciones Sociales
			Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios y Boletos		
Código de Plaza	20-411-1-CFNB001-0000244-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		



<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable. 2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto. 4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público. 6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática. 7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL. 9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL. 10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio</p> <p>Licenciatura o Profesional</p> <p>Área de Estudio</p> <p>Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn</p>	<p>Grado de Avance</p> <p>Titulado</p> <p>Carrera</p> <p>Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn</p>
	<p>Experiencia</p>	<p>3 años</p>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación con Gobiernos		
Código de Plaza	20-115-1-CFNA002-0000071-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la logística necesaria para su ejecución. 2. Coordinar y supervisar la realización de las actas, minutas y relatorías de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, para someterlas a consideración del jerárquico superior. 3. Formular informes periódicos del cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, con la finalidad de prever las medidas necesarias para su cabal cumplimiento. 4. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 5. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, a efecto de formular los informes correspondientes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Relaciones Internacionales	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencia Política		Administración Pública
				Ciencias Políticas
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-128-1-CF14069-000025-E-C-P		
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	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 17. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Integración e Información Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA002-0000174-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA2 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos 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. Dictaminar presupuestamente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento. 2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos. 3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 4. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas. 5. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección. 6. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas. 7. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>8. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas.</p> <p>9. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Administración		
	Computación e Informática		
	Experiencia Laboral	2 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Organización y Dirección de Empresas		
	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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



3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.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.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.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.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.10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días 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
-----------------------------------	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 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</p>



	<p>designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	<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



	<p>Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>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, constancias de haber realizado proyectos de investigación.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que
--	---



	<p>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> <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> <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> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <p>1. La no presentación de la Currícula.</p>
--	---



	<p>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</p> <p>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</p> <p>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</p> <p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>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.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</p> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se 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> <ul 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, oIII. 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	<p>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.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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 LSPP, 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>



Quando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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



I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y



documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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



	<p>declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <p>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1251 1502 1640"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27/11/2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27/11/2013 al 11/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27/11/2013 al 11/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 18/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 19/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 20/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 20/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 20/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 23/12/2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 23/12/2013</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	27/11/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013	Cotejo documental	A partir del 20/12/2013	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013	Entrevista	A partir del 23/12/2013	Determinación	A partir del 23/12/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	27/11/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013																						
Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013																						
Cotejo documental	A partir del 20/12/2013																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013																						
Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013																						
Entrevista	A partir del 23/12/2013																						
Determinación	A partir del 23/12/2013																						
<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</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 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 27 días del mes de noviembre de 2013.- 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**

MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y COMPROMISOS PRESIDENCIALES

<p>Tema 1:</p>	<p>Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social</p>	
	<p>Subtema 1:</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1,4, 6, 8, 9</p> <p>Título Séptimo. Prevenciones generales</p> <p>Artículo 134</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
	Subtema 3:	Ley de Planeación
		Capítulo Primero Disposiciones generales
		Capítulo Quinto Coordinación
		Capítulo Sexto Concertación e Inducción
		Capítulo Séptimo Responsabilidades
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio.
Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf		
Subtema 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I Disposiciones Generales.	
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia.	
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo IV Protección de datos personales	
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf		
Subtema 6:	Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf	
Subtema 7:	Ley General de Sociedades Cooperativas	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf	
Subtema 8:	Ley General de Desarrollo Social	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
Subtema 9:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf	
Subtema 10:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf	
Subtema 11:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	II. México Incluyente	
	VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción. VI.2 México Incluyente	
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013		
Subtema 12:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
	Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283490&fecha=27/12/2012
	Subtema 13	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación Capítulo I. Disposiciones generales. Artículo 1 Capítulo II Medidas para Prevenir la Discriminación Artículo 9 Capítulo III. Medidas Positivas y Compensatorias a Favor de la Igualdad de Oportunidades Artículos 11,12, 13 y 14 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
	Subtema 14	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Capítulo Único. Disposiciones Generales Artículo 2, 4 Capítulo VI. Desarrollo Social Artículo 21 Capítulo X. Libertad de Expresión, Opinión y Acceso a la Información Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
	Subtema 15	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Capítulo II. De los Derechos. Artículo 5 Título Quinto. Capítulo II De su gobierno, administración y vigilancia Artículo 29 Título Sexto. De las responsabilidades y sanciones. Capítulo I De la denuncia popular Artículo 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/245.pdf
Tema 2:	Política social y Atención Ciudadana	
	Subtema 1:	Documentos de Trabajo de la Atención Ciudadana. El enfoque actual de la atención ciudadana. Documento 1 http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.pdf
	Subtema 2:	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana, 2003. Secretaría de la Función Pública http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
	Subtema 3:	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013
	Subtema 4:	Lenguaje ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf
Tema 3:	Política Social	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subtema 2:	Reglas de operación de Abasto Rural a cargo de DICONSA, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_rural.pdf
Subtema 3:	Reglas de operación del Programa de Coinversión social, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
Subtema 4:	Reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_3x1_migrantes.pdf
Subtema 5:	Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de leche a cargo de LICONSA, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_leche_liconsa.pdf
Subtema 6:	Reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_apoyo_alimentario.pdf
Subtema 7:	Reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf
Subtema 8:	Reglas de operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_fonart.pdf
Subtema 9:	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Subtema 10:	Reglas de Operación del Programas de Opciones Productivas, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf
Subtema 11:	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_oportunidades.pdf
Subtema 12:	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf
Subtema 13:	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf
Subtema 14:	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf
Subtema 15:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia , 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf
Subtema 16:	Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Guia_Interactiva_de_Servicios_a_l



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		a Ciudadania
	Subtema 17:	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013
	Subtema 18:	Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2013 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283492&fecha=27/12/2012
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Título Tercero. Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Título Cuarto. Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Primera De la Secretaría. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Segunda Del Consejo Consultivo. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero Disposiciones Generales. Capítulo Tercero De la Organización del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto Del Consejo Consultivo del Sistema. Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4:	Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno Centrado en el Ciudadano http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/pmg/modelos/modelo_de_cultura_organizacional_de_gobierno_centrado_en_el_ciudadano_version_completa_2.pdf
	Subtema 5:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF Código de Conducta http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y BOLETOS

Tema 1:	Normatividad en Materia de Recursos Materiales	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Primero Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Primero Capítulo Único
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)
		Título Segundo, Capítulo I, II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)
		Título Segundo, Capítulo I
Subtema 3:	De los Contratos	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de mayo de 2009)	
	Título Tercero, Capítulo Único	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010)	
	Título Tercero Capítulo Único	
Tema 2:	Programación y Presupuesto	
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Título Tercero, Capítulo III
	Subtema 2:	Del Ejercicio de los Recursos
		Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10 de diciembre de 2012)
Capítulo II, IV y V		
Tema 3:	De la Normatividad, Criterios, Lineamientos Vigentes en la Materia y Procedimientos	
	Subtema 1:	De la Administración y Prestación de Servicios
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (DOF 02 de abril de 2013)
		Capítulo IX
Tema 4:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 15 de



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		junio de 2012)
		Título Segundo, Capítulo I
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 5	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
Subtema 1	La Ética en la Administración Pública Federal	
	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (DOF 31 de julio de 2002)	
	Todo el documento	
	http://www.dof.gob.mx	
Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, página 8 a la 12	
	http://www.normatecainterna.sedesol.gob.mx	

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON GOBIERNOS

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 26	
	Título Quinto. De los Estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículo.115,116,117	
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículo 127, 130	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf	
Subtema 4:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf	
Subtema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf	
Subtema 6:	Plan Nacional de Desarrollo. Introducción, Visión General. México Incluyente: Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción	
	http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf	
Subtema 7:	Ley de Planeación	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
Subtema 8:	Ley de Coordinación Fiscal	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf	
Subtema 9:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Título Segundo. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto	
	Capítulo II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Ejercicio.	



		Título Cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I. De los recursos transferidos a las entidades federativas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2:	Política Social	
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
	Subtema 2:	Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013
	Subtema 3:	Reglas de operación de Abasto Rural a cargo de DICONSA, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_rural.pdf
	Subtema 4:	Reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programa de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF), 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_paimef.pdf
	Subtema 5:	Reglas de operación del Programa de Coinversión social, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
	Subtema 6:	Reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, 2013 http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes
	Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_abasto_leche_liconsa.pdf
	Subtema 8:	Reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_apoyo_alimentario.pdf
	Subtema 9:	Reglas de operación del Programa de Estancias Infantiles, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf
	Subtema 10:	Reglas de operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_fonart.pdf
	Subtema 11:	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf
	Subtema 12:	Reglas de Operación del Programas de Opciones Productivas, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf
	Subtema 13:	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_oportunidades.pdf
	Subtema 14:	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf
Subtema 15:	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pet.pdf	
Subtema	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, 2013	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	16:	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf
	Subtema 17:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia , 2013 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículo 7 y 8 Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículo 13 y 21 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley. Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero y Capítulo Segundo Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Consideraciones Preliminares. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera. Capítulo Tercero. De la Organización del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto Del Consejo Consultivo del Sistema. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 4:	Código de Ética Código de Conducta www.normateca.gob.mx

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-CHIHUAHUA

Tema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE Libro Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 3	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Libro Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 4	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 6	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 7	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Título Segundo y Título Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema 8	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero, Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 9	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 11	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
		Capítulos I y VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 12	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 13	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
		Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 14	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 15	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 16	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	1	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.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Tema 1:	De la Administración Pública en México				
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/			
		Subtema 2:	De la Organización de la Administración Pública Federal Titulo Primero Capitulo Único Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/		
	Subtema 3:		De la Administración Pública Centralizada Titulo Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/		
			Subtema 4:	De la Secretaría de Desarrollo Social Titulo Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx/	
	Tema 2:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos			
		Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título Cuarto de la Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos http://www.normateca.gob.mx/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/		
	Tema 3:	De la Programación y Presupuestación			
		Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público, Titulo Segundo Capítulo I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo 3ro Capítulo I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx		
			Subtema 2:	De las actividades de la programación y presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento. http://www.normateca.gob.mx/ Manual de Programación y Presupuesto 2013, Aplica todo el Documento http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf	
		Tema 4:		Anteproyecto de presupuesto	
				Subtema 1:	De la elaboración del anteproyecto de presupuesto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I Sección XII http://www.normateca.gob.mx/ Manual de Programación y Presupuesto 2012



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Aplica todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_compl_e
Tema 5:	De los Programas y Proyectos de Inversión	
	Subtema 1:	Del mecanismo de planeación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I Sección X http://www.normateca.gob.mx/ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Art. 28 Fracción XXIV http://www.normateca.gob.mx/
Tema 6:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema 1:	De la integración de los informes Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título 6to Capítulo I http://www.normateca.gob.mx/ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Séptimo Capítulo I Sección I http://www.normateca.gob.mx/
Tema 7:	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. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf