



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 51/2013

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 General Adjunta de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-212-1-CF52337-0000123-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Determinar las vertientes de actuación que permitan atender a distintos núcleos de población, de conformidad con las características regionales, con el propósito de que los grupos sociales y espacios territoriales que presentan características diferenciadas, accedan a los beneficios del desarrollo social, verificando que los apoyos cumplan con las disposiciones instruidas por el poder legislativo y por las instancias globalizadoras, y que se apeguen a los criterios de política social señalados en el plan nacional de desarrollo y en el programa sectorial. 2. Definir los trabajos metodológicos y operativos para la identificación de los territorios con mayores niveles de marginación y menor crecimiento comparativo en el país. 3. Normar las condiciones bajo las cuales se seleccionan los territorios con mayores rezagos estructurales (marginación municipal) y las localidades centros estratégicos comunitarios con el fin de estandarizar los criterios de atención que rigen para el programa para el desarrollo local (microrregiones) y para la estrategia de microrregiones. 4. Proponer al jefe de la unidad los territorios que integran las microrregiones y las localidades centros estratégicos conforme a los indicadores seleccionados para que sean atendidas de manera prioritaria, en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y en el contexto de la estrategia de microrregiones.		



	5. Proponer el jefe de la unidad las diferentes variables que permitan evaluar la condición de las unidades territoriales que conforman las microrregiones. 6. Elaborar recomendaciones al jefe de unidad sobre la operación de los programas sociales y estrategia de microrregiones, atendiendo el análisis del monitoreo y el resultado de las evaluaciones llevadas a cabo por parte de las áreas específicas y los organismos externos. 7. Establecer los lineamientos metodológicos para la identificación de las localidades centros estratégicos comunitarios (cec). 8. Proponer al jefe de la unidad los criterios que deberán regir la identificación de las localidades centros estratégicos comunitarios (cec). 9. Definir los lineamientos generales del enfoque territorial del programa para el desarrollo local (microrregiones) y de la estrategia de microrregiones que contribuyan al modelo conceptual de la misma. 10. Coordinar las actividades de diseño y actualización de la normatividad de los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones, con el objetivo de proveer de un instrumento normativo que permita la operación y ejecución ágil de los recursos en el nivel nacional, tanto en el marco de la estrategia de microrregiones, como en otros ámbitos que presentan fenómenos de marginación y alta migración. 11. Coordinar el proceso de emisión de los oficios de autorización de inversión para los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones y presentarlos al jefe de la unidad de microrregiones para autorización una vez cubiertos los requisitos presupuestales, normativos y jurídicos. 12. Coordinar y controlar el dictamen de las propuestas de inversión presentadas por los distintos ejecutores del gasto, entidades federativas y delegaciones federales de la secretaría de desarrollo social. 13. Establecer el marco conceptual de los rezagos estructurales (marginación) como alternativa metodológica para la generación de políticas públicas de atención diferenciada a los territorios con menor desarrollo comparativo en el país. 14. Coordinar las actividades de análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del ramo 20, que se formalicen con las entidades federativas en el marco de los convenios de coordinación, específicamente lo relacionado con los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones. 15. Determinar las asignaciones financieras de los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones, proponer la fórmula de distribución de los recursos a las entidades federativas o, en su caso, proponer las modificaciones pertinentes, con el propósito de obtener una distribución transparente de los subsidios, y mantener un registro preciso y oportuno de las asignaciones nacionales. 16. Supervisar las acciones de seguimiento del gasto de los programas sociales y asegurar que se elaboren informes semanales de avance financiero por programa, apertura
--	---



	programática y microrregión, de los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones. 17. Establecer los mecanismos para la sistematización de las obras y acciones de cada uno de los programas, y coordinar el cruce de información con los sistemas computarizados institucionales (siprec, siaff y siipso). 18. Supervisar que el ejercicio de los recursos aplicados desde el nivel central se lleve a cabo de conformidad con las normas y disposiciones aplicables; así como un estricto control documental de cada uno de los procedimientos correspondientes. 19. Supervisar que se lleve a cabo la integración de los informes institucionales como lo son la cuenta de la hacienda pública federal, el cierre de ejercicio, informe de gobierno, informe de ejecución, informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del gasto y cumplimiento de metas. 20. Emitir opinión sobre las localidades propuestas para centros estratégicos comunitarios (cec) por parte de los estados y municipios, vía el área competente de la unidad de microrregiones y las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas. 21. Proporcionar asesoraría y dar asistencia técnica a las unidades administrativas, instancias estatales y municipales y agentes sociales que lo requieran, con la finalidad de facilitar los esquemas de operación para que las acciones se desarrollen de una manera eficaz y oportuna; verificar que el personal adscrito a la dirección general adjunta cuente con los conocimientos y herramientas necesarias para realizar esta actividad. 22. Asesorar a las áreas encargadas de la evaluación externa del programa para el desarrollo local (microrregiones), 3x1 para migrantes y de la estrategia de microrregiones, y a los organismos externos sobre los indicadores para el monitoreo y el análisis de impacto de las acciones que se llevan a cabo. 23. Coordinar las giras de trabajo del área para la obtención de información directa de las comunidades previo a las visitas de la c. secretaria del ramo a las microrregiones, municipios y localidades en los que operan los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad y la estrategia de microrregiones. 24. Promover ante las diferentes instancias federales, estatales y municipales, así como los ámbitos académicos y de investigación el enfoque territorial como uno de los ejes de la política de desarrollo local en las áreas rurales del país. 25. Atender los requerimientos de información sobre las condiciones de marginación estructural de las unidades territoriales que conforman el universo de microrregiones, que realizan las diferentes instancias federales, estatales, municipales, así como las organizaciones y la sociedad en general. 26. Definir los lineamientos metodológicos y operativos para establecer la obtención de una línea basal de información cualitativa y cuantitativa de las diferentes unidades territoriales que conforman las microrregiones. 27. Proponer al jefe de unidad el esquema de difusión de los programas sociales y de la estrategia de microrregiones que permita su valoración como método del desarrollo
--	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	social ante instancias académicas y de investigaciones nacionales e internacionales. 28. Coordinar los trabajos tendientes a promover los programas sociales y la estrategia de microrregiones ante instancias académicas y de investigaciones nacionales e internacionales. 29. Establecer los lineamientos para la producción de material que permita la difusión de los programas sociales y de la estrategia de microrregiones, incluyendo su enfoque territorial ante organismos e instituciones con el fin de promover su participación. 30. Proponer al jefe de la unidad el plan de comunicación anual a seguir para dar a conocer objetivos, avances, resultados y perspectivas de los programas sociales bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones y de la estrategia de microrregiones a nivel nacional. 31. Establecer los lineamientos generales de los trabajos requeridos para la difusión de la estrategia y de los programas sociales involucrados con la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
			Derecho
			Finanzas
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Sociales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Administración		
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
Sociología		Problemas Sociales	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-121-1-CFMA001-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Mensual Bruta	centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. 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. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. 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.		



	12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. 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. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Almacenes y Activo Fijo		
Código de Plaza	20-411-1-CF01120-0000229-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	- Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la secretaría. - Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la secretaría y su actualización. - Coordinar el programa anual del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la secretaría de la función pública. - Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la dirección de almacenes de activo fijo, en cumplimiento de la ley general de bienes muebles entere a la secretaría de la función pública. - Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución. - Coordinar la administración de los almacenes de la secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente. - Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los bienes asignados por la S.H.C.P y/o cualquier otra dependencia del ejecutivo federal e instituciones privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. - Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados. - Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la secretaría. - Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las unidades administrativas de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Naval
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
			Geomántica
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Finanzas
			Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Ciencias Sociales y
			Turismo
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Relaciones Internacionales



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Geografía
			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Almacén		
Código de Plaza	20-411-1-CFNA003-0000208-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA3 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos con cuarenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Revisar, supervisar e integrar el Programa Anual de Necesidades (PANE) a nivel central, relativo a Materiales, Útiles de Oficina, de Impresión y Reproducción”, con base a los requerimientos formulados por las UA’s de la Secretaría, así como al histórico de consumos, a fin de evitar la adquisición de bienes innecesarios.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2. Supervisar la operación del sistema de control de inventarios del Almacén General, mediante el registro oportuno de los movimientos de entrada y salida de bienes, con base al manual de procedimientos establecido. 3. Supervisar la actualización permanente del inventario de bienes existentes en el Almacén General, a efecto de mantener registros reales de la existencia de bienes utilizables en la Secretaría. 4. Verificar que la recepción, clasificación y distribución de los bienes recibidos y suministrados por el Almacén General, se lleve a cabo conforme a lo establecido en el manual de procedimiento, con el propósito de mantener un control adecuado de su operación. 5. Revisar la elaboración de informes mensuales de entradas y salidas de bienes en el Almacén General con el objeto de actualizar el stock de existencias utilizables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral		Derecho
			Administración
		4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración de Bienes
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Enlace Empresarial		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000146-E-C-T		
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	Unidad de Microrregiones		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Principales	1. Diseñar métodos para impulsar la participación de empresas en la promoción y mejora de las Micro Regiones. 2. Establecer una línea de comunicación constante y puntual con el área de Enlace Empresarial de las oficinas de la Titular de SEDESOL. 3. Informar a la Dirección de Coordinación de la Estrategia de Micro Regiones lo referente a eventos de participación empresarial en el desarrollo social. 4. Coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada en el esfuerzo de la Estrategia de Microrregiones. 5. Coordinar y planear eventos promocionales de la Estrategia de Microrregiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Criminalística
			Trabajo Social
			Comercio Internacional
			Política y Gestión Social
			Geomántica
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Antropología
			Estudios de Población
			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restaura de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Finanzas
			Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
			Mercadotecnia y Comercio
			Humanidades
			Geografía
			Finanzas
			Educación



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Restauración
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Antropología
			Agronomía
			Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Desarrollo Social		
Código de Plaza	20-150-1-CF14069-0000023-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.		



	2. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 3. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo. 4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa. 5. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 7. Participar 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. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y las unidades administrativas correspondientes. 11. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo. 12. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la subdelegación de desarrollo social y humano para su incorporación al comité de validación respectivo. 13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
--	--



	14. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 16. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 17. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al subdelegado en la consolidación de la información de los resultados. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo. 21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
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	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Sociología	Sociología de los



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Asentamientos Humanos
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento y Operación Central		
Código de Plaza	20-210-1-CFOC001-0000082-E-C-C		
Nivel Administrativo	OC1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos con treinta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas		
Funciones Principales	1. Verificar la recepción y registro de las propuestas de inversión de las organizaciones de productores, productoras y de la sociedad civil para las modalidades de Red Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, poniendo especial atención en el cumplimiento de los criterios normativos y en su caso, elaborar y tramitar la observación correspondiente. 2. Participar en las actividades derivadas de los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. 3. Verificar las aprobaciones emitidas por las Delegaciones Federales, analizando la congruencia de los proyectos y el cumplimiento a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa. 4. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Delegaciones Federales en el proceso de predictaminación de propuestas. 5. Efectuar periódicamente consultas con las Delegaciones Federales de la SEDESOL en el Estado de México, Durango, Querétaro y Zacatecas, con el propósito de dar seguimiento a los procesos de recepción, predictaminación, visita y seguimiento de los proyectos apoyados por el Programa. 6. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, mediante la revisión y análisis de los informes presentados por las organizaciones apoyadas en las modalidades de proyectos integradores y Red de Agencias de Desarrollo Local. 7. Efectuar visitas de validación en campo a los proyectos predictaminados como elegibles para verificar la información presentada en los proyectos y obtener elementos que apoyen el dictamen final de los mismos.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	8. Llevar a cabo visitas de seguimiento a los proyectos, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos apoyados por el Programa, así como evaluar los resultados de su implementación. 9. Registrar los proyectos de inversión en la base de datos elaborada por la Dirección General de Opciones Productivas, con la finalidad de llevar un control de los movimientos financieros unitarios. 10. Consultar y operar el Sistema de Evaluación y Seguimiento a las Evaluaciones Externas de la Dependencia con el propósito de dar seguimiento las observaciones efectuadas al programa por los órganos evaluadores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Economía		
	Administración		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Adquisiciones
			Administración
			Auditoria Gubernamental
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Abierta y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Auditoria			
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
Economía Sectorial			
Organización y Dirección de Empresas			
Economía Internacional			
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
Economía General			
Teoría Económica			
Economía del Cambio Tecnológico			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Sistemas Económicos
			Actividad Económica
			Contabilidad
			Econometría
			Política Fiscal y Hacendaria Pública Nacionales
		Sociología	Sociología General
			Sociología Matemática
			Problemas Internacionales
			Grupos Sociales
			Sociología de los Asentamientos Humanos
			Sociología Experimental
			Sociología del Trabajo
			Comunicaciones Sociales
			Sociología Cultural
	Problemas Sociales		
	Cambio y Desarrollo Social		
	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	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn,



	aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal _ podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas 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 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	--



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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). - Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). - Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). - Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor
--	--



	responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

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



	IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que
--	---



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



	En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table><tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>04/12/2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>04/12/2013 al 18/12/2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>04/12/2013 al 18/12/2013</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 06/01/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 07/01/2014</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 08/01/2014</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 08/01/2014</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 08/01/2014</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 09/01/2014</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 09/01/2014</td></tr></table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	04/12/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/12/2013 al 18/12/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/12/2013 al 18/12/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/01/2014	Evaluación de habilidades	A partir del 07/01/2014	Cotejo documental	A partir del 08/01/2014	Evaluación de Experiencia	A partir del 08/01/2014	Valoración del Mérito	A partir del 08/01/2014	Entrevista	A partir del 09/01/2014	Determinación	A partir del 09/01/2014
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	04/12/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/12/2013 al 18/12/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/12/2013 al 18/12/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06/01/2014																						
Evaluación de habilidades	A partir del 07/01/2014																						
Cotejo documental	A partir del 08/01/2014																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 08/01/2014																						
Valoración del Mérito	A partir del 08/01/2014																						
Entrevista	A partir del 09/01/2014																						
Determinación	A partir del 09/01/2014																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible 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 04 días del mes de diciembre 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 GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMAS SOCIALES

Tema	Ley General de Desarrollo Social	
1	Subtemas	Título Primero
	:	De las disposiciones Generales
		Capítulo I



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Del Objeto
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
		Título Cuarto Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Capítulo I Del Objeto e Integración Capítulo I De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social
		Título Quinto De la Evolución de la Política de Desarrollo Social Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	Subtemas :	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Capítulo I Disposiciones Generales
		Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social Sección II Del Padrón de Beneficiarios
		Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
		Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
		Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
		Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social
		Sección II De los Convenios de Concertación
		Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capítulo VIII De la Participación Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3	Ley de Planeación	
	Subtemas :	Capítulo I Disposiciones generales
		Capítulo III Participación Social en la Planeación
		Capítulo IV Plan y Programas
		Capítulo V Coordinación
		Capítulo VI Concertación e Inducción
		Capítulo VII Responsabilidades http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf
Tema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 5	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
	Subtema:	Tomo VII
		Programas y Proyectos de Inversión
	Subtema:	Anexo 20
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html
Tema 6	Reglas de Operación 2013	
	Subtemas :	Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias
		• Descripción • Función • Aportación • Beneficios • Cobertura • Tipo de Apoyo
		http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 7	Reglas de Operación 2013	
	Subtemas :	Programa 3x1 para Migrantes
		• Descripción • Función • Aportación



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		• Beneficios • Cobertura • Tipo de Apoyo
		http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 8	Cruzada Nacional contra el Hambre	
	Subtema:	Cruzada contra el Hambre
		http://sinhambre.gob.mx/
Tema 9	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtemas :	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 10	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtemas :	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 IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 11	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 12	Ley de Coordinación Fiscal	
	Subtemas :	CAPÍTULO I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Del artículo 1° al 6° http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema 13	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtemas :	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos TÍTULO SEGUNDO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación http://www.bing.com/search?q=Ley+Federal+de+Presupuesto+y+Responsabilidad+Hacendaria&src=IE-TopResult&FORM=IE10TR
Tema 14	Ley de Servicio de Tesorería de la Federación	
	Subtemas :	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO ÚNICO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema 15	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
	Subtemas :	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo único TÍTULO SEGUNDO De los procedimientos de contratación CAPÍTULO PRIMERO Generalidades CAPÍTULO SEGUNDO De la licitación pública http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema 16	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas	
	Subtemas :	SECCIÓN VI Desechamiento de proposiciones, cancelación, nulidad total y Licitaciones desiertas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema 17	Ley General de Asentamientos Humanos	
	Subtemas :	CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO De la Concurrencia y Coordinación de las Autoridades CAPÍTULO TERCERO De la planeación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
Tema 18	Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	
	Subtemas :	PÉREZ-JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
Tema 19	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtemas :	Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 20	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtemas :	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

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-AGUASCALIENTES

Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
------	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 3	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 4	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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 5	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 6	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
Tema 7	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 8	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.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 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.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.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

DIRECCIÓN DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO

Tema 1:	De los servidores públicos	
	Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Cuarto y Séptimo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo
	Subtema 3:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero
	Subtema 4:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II
Tema 2:	De la Administración de los bienes muebles de propiedad federal	
	Subtema 1:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Ley General de Bienes Nacionales
		Título Primero y Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título Segundo, capítulos V, XI, XII, XIII
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 3:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Completo
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 4:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Ley Orgánica de la Administración Pública
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo VIII
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
Tema 3:	De los almacenes	
	Subtema 1:	De la administración de los almacenes
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulos V y VIII http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
	Subtema 3:	De las adquisiciones Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero; y Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; y Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
	Subtema 4	Del Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
	Tema 4:	De los Archivos
	Subtema 1:	De la administración de archivos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm
	Subtema 2:	De la administración de archivos Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Tema 5:	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. 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

SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN

Tema 1:	De los servidores públicos	
Subtema 1:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Títulos Cuarto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Subtema	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Capítulo II
Tema 2:		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Reglamento Interior de la SEDESOL, Art. 32, Fracc. III, V, VI, VII, VIII
		DOF 19/04/04
		Artículo 32
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
		De la Administración de los bienes muebles de propiedad federal
	Subtema 1:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Ley General de Bienes Nacionales
		Título Primero y Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título Segundo, capítulos V, XI, XII, XIII
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 3:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Completo
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
	Subtema 4	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Ley Orgánica de la Administración Pública
Tema 3:		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo VIII
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
		De los almacenes
	Subtema 1:	De la administración de los almacenes
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título Segundo
Tema 3:		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Del registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos V y VIII
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	De las adquisiciones Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero; y Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; y Título Cuarto, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
	Subtema 4	Del Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/mod_Cl_objeto_Gasto_27122011.pdf
	Tema 4:	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

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social Título Quinto Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtemas :	Texto Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013/
Tema 3	Ley de Planeación	
	Subtemas :	Capítulo I Disposiciones generales Capítulo III Participación social en la planeación Capítulo IV Planes y programas Capítulo V Coordinación http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf
Tema 4	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Subtemas :	Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo VIII De la Participación Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 5	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema:	Texto completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 6	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013	
	Subtema:	Tomo VII Programas y Proyectos de Inversión
	Subtema:	Anexo 20 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html
Tema 7	Reglas de Operación 2013	
	Subtemas :	Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias • Descripción • Función • Aportación • Beneficios • Cobertura • Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema	Reglas de Operación 2013	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

8	Subtemas :	Programa 3x1 para Migrantes • Descripción • Función • Aportación • Beneficios • Cobertura • Tipo de Apoyo http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 9	Subtemas :	Presupuesto Basado en Resultados (PbR) PÉREZ-JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México Fecha de consulta: 19 de Febrero de 2013 http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) Fecha de consulta: 19 de Febrero de 2013 http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
Tema 10	Subtemas :	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11	Subtema:	Cruzada Nacional Contra el Hambre Cruzada Nacional Contra el Hambre http://sinhambre.gob.mx/
Tema 12	Subtema:	Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la Pobreza CONEVAL Texto completo http://www.coneval.gob.mx
Tema 13	Subtemas :	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/240.pdf
Tema		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

14	Subtemas :	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 15	Código de	Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Subtemas :	Todo el documento 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
	Subtemas :	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

UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
	Subtema 1
	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf
Tema 2	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores.
	Subtema 1
	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf
Tema 3	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social.
	Subtema 1
	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf
Tema 4	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas.
	Subtema 1
	Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_opciones_productivas.pdf
Tema 5	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
	Subtema 1
	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas. http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Tema 6	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 7	Ley de Planeación.
	Subtema 1
	Ley de Planeación. Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 8	Ley General de Desarrollo Social.
	Subtema 1
	Ley General de Desarrollo Social. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 9	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 10	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 11	Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal (2007).	
	Subtema 1	Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal (2007). http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Tema 12	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. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 13	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 14	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 Secretaría 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 Seguimiento y Operación Central

Tema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018	
	Subtema 1	México Incluyente Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018 II.1. Diagnóstico: persisten altos niveles de exclusión, privación de derechos sociales y desigualdad entre personas y regiones de nuestro país II.2. Plan de acción: integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. Indicadores de México Incluyente http://pnd.gob.mx/
Tema 2	Normatividad de los Programas Sociales y del Programa de Opciones productivas	
	Subtema 1	Normatividad de los Programas para el Desarrollo social y Humano Lineamientos de Operación 2013 de los Programas para el Desarrollo Social y Humano http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf
	Subtema 2	Normatividad del Programa de Opciones Productivas Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas 2013 www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Opciones_Productivas
Tema 3	Marco Conceptual para la Evaluación y Seguimiento de Proyectos	
	Subtema 1	Metodología del Marco Lógico Metodología del Marco Lógico para la planificación, el Seguimiento y la Evaluación de Proyectos y Programas
	Subtema	Monitoreo y Evaluación



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	2	http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
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.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 5	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		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