



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales		
Código de Plaza	20-114-1-CF01120-0000081-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas. 2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas. 4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las 		



	<p>unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas centrales, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna. 11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		
	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional</p> <p>Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Grado de Avance Titulado</p> <p>Carrera Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Contaduría Finanzas</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>4 años</p> <p>Grupo de experiencia Ciencias Económicas</p>	<p>Área de experiencia Consultoría en Mejora de Procesos Administración Economía del Cambio Tecnológico Economía Sectorial Organización y Dirección de Empresas Auditoría Contabilidad</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales C		
Código de Plaza	20-114-1-CF21134-0000091-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas. 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.</p> <p>9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <p>11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
--	---

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las del catalogo TrabajaEn	Todas las del catalogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
			Economía del Cambio Tecnológico	
			Economía Sectorial	
			Organización y Dirección de Empresas	
Administración				
Contabilidad				
Auditoria				
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Auditoria a Oficinas Centrales		
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000162-E-C-U		
Nivel	OA1	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Jefe de Departamento	vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones 2. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas. 3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 4. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. 5. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas. 6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 7. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente. 8. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo, obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su desarrollo. 9. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública. 10. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. 11. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Economía
			Administración
			Computación e Informática
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Contabilidad		
	Economía del Cambio Tecnológico		
	Organización y dirección de Empresas		
		Economía Sectorial	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-114-2-CF21865-0000163-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y remitir a las Subdirecciones del área, la correspondencia recibida del OIC para su debida y oportuna atención. 2. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las Direcciones del área. 3. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Subdirecciones del área. 		



	<p>4. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas.</p> <p>5. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Director del área, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos.</p> <p>6. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones con el Titular del Área.</p> <p>7. Actualizar el sistema de control de la correspondencia (SIGANET), clasificar y archivar toda la correspondencia recibida y generada por la Dirección, realizar los trámites administrativos para el envío de correspondencia por mensajería, correo electrónico y fax, guarda y custodia de todos los legajos de auditorías y seguimientos.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Secretaria
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
Contabilidad			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de
-----------------------------------	--



	Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección,



	<p>tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p>



	<p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.



6. Registro de Aspirantes	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	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).



7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):
 - De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

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

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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



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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Curricula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
10. La no presentación de las cartas de protesta.
- 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
- 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente



	convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Porque ningún candidato se presente al concurso,II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>



14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, ob) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, oc) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán
----------------------------------	---



considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

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



	<p>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="423 1098 1515 1493"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1098 1175 1136">Actividad</th> <th data-bbox="1175 1098 1515 1136">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1136 1175 1171">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 1136 1515 1171">24/04/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1171 1175 1207">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1175 1171 1515 1207">24/04/2013 al 09/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1207 1175 1243">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1175 1207 1515 1243">24/04/2013 al 09/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1243 1175 1278">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 1243 1515 1278">15/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1278 1175 1314">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1278 1515 1314">21/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1314 1175 1350">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1314 1515 1350">27/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1350 1175 1386">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1350 1515 1386">27/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1386 1175 1421">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1386 1515 1421">27/05/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1421 1175 1457">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1421 1515 1457">04/06/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1457 1175 1493">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1457 1515 1493">04/06/2013</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	24/04/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013	Evaluación de habilidades	21/05/2013	Cotejo documental	27/05/2013	Evaluación de Experiencia	27/05/2013	Valoración del Mérito	27/05/2013	Entrevista	04/06/2013	Determinación	04/06/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	24/04/2013																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/04/2013 al 09/05/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	15/05/2013																						
Evaluación de habilidades	21/05/2013																						
Cotejo documental	27/05/2013																						
Evaluación de Experiencia	27/05/2013																						
Valoración del Mérito	27/05/2013																						
Entrevista	04/06/2013																						
Determinación	04/06/2013																						
<p>19. Etapa de entrevista</p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a los 24 días del mes de abril 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



TEMARIO

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

Tema 1:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículo 90.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013.
	Subtema 2:	Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículo 1.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013.
CAPÍTULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 31 y 32.		
Subtema 3:	Segundo Transitorio y Octavo Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en DOF el 02-01-2013.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
	DE LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.	
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	
	CAPÍTULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, Artículos 79 y 80, Fracción II, inciso a).	
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf		
Tema 2:	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.	
	Subtema 1:	SERVIDORES PÚBLICOS.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108, 109, 113, 114.
	Subtema 2:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		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.		
Tema	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, CAPÍTULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, Artículos 13, 17, 20 y 34.	
	Título Tercero, CAPÍTULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Artículo 41.	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf	
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3:	Subtema 1:	DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 74, Fracción IV y 75.
		Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 126, 127 y 134.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 6, 7 y 13.
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículo 54.
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 58 y 59.
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Artículo 62.
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, Artículos 75, 77 y 78.
	TÍTULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO I De la Información y Transparencia, Artículo 107.	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf	
	Subtema 2:	DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 2, Fracción LI.
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, Artículos 25, Fracción III, 27 Fracción II.
		TÍTULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO II De la Evaluación, Artículo 111.
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf	
Tema 4	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
	Subtema 1:	DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
		Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal
		CAPÍTULO I El Ciclo Hacendario y el Sistema Integrado de Administración Financiera Federal (SIDAFF) y el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal.
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3364_07-01-2013.pdf	
	Subtema 2:	DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, Artículos 44, 45, 46, 49 y 51.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
	Subtema 3:	DEL CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA. Ley General de Contabilidad Gubernamental. TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública, Artículos 52, 53 y 54. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
	Subtema 4	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. TÍTULO SEXTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPÍTULO II De los Catálogos de Cuentas y de Registro Contable de las Operaciones, Sección I De los catálogos de cuentas, Artículo 252. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
	Subtema 5:	DE LOS MOMENTOS CONTABLES. ACUERDO por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2137_20-08-2009.pdf
Tema 5:		DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.
	Subtema 1:	DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación, Artículo 79. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
	Subtema 2:	DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 2, fracción XII. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf
	Subtema 3:	DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Artículos 13 y 15. TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, Artículos 28, 29, 30, 31 y 32. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf
Tema 6:		AUDITORÍA PÚBLICA.
	Subtema 1:	DE LAS AUDITORÍAS. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. TÍTULO SÉPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO III De las Auditorías. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES. ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 3	NORMAS GENERALES. Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública. http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf
	Subtema 4	GUÍA GENERAL. Guía General de Auditoría Pública.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf
	Subtema 5	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2013. Numerales: 1, 2, 3 y 4. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/os/cgovc/ovc/lineamientos-pat/OIC2013.pdf
	Subtema 6	SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA. LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf
Tema 7		AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL.
	Subtema 1:	Auditorías a Créditos Externos. Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por el Banco Mundial y sus Formatos (Aplicables a Órganos Internos de Control en Dependencias que Auditan Proyectos del Banco Mundial). TGRs Aplicable a partir del Ejercicio 2012, publicados el 10 de septiembre de 2012. http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas.html

Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales C

Tema 1:		DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículo 90. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013. Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículo 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013. CAPÍTULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 31y 32. Segundo Transitorio y Octavo Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en DOF el 02-01-2013. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	DE LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. CAPÍTULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, Artículos 79 y 80, Fracción II, inciso a). http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf
Tema		DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2:	Subtema 1:	SERVIDORES PÚBLICOS.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108, 109, 113, 114.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, CAPÍTULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, Artículos 13, 17, 20 y 34.
		Título Tercero, CAPÍTULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Artículo 41.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 3:	DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.	
Subtema 1:	DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 74, Fracción IV y 75.	
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 126, 127 y 134.	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 6, 7 y 13.	
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículo 54.	
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 58 y 59.	
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Artículo 62.	
	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, Artículos 75, 77 y 78.	
	TÍTULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO I De la Información y Transparencia, Artículo 107.	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf	
	Subtema 2:	DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 2, Fracción LI.		
TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, Artículos 25, Fracción III, 27 Fracción II.		
TÍTULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO II De la Evaluación, Artículo 111.		
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf		
Tema 4	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
Subtema 1:	DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	



		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
		Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal
		CAPÍTULO I El Ciclo Hacendario y el Sistema Integrado de Administración Financiera Federal (SIDAFF) y el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3364_07-01-2013.pdf
	Subtema 2:	DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, Artículos 44, 45, 46, 49 y 51.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
	Subtema 3:	DEL CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública, Artículos 52, 53 y 54.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
	Subtema 4	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		TÍTULO SEXTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPÍTULO II De los Catálogos de Cuentas y de Registro Contable de las Operaciones, Sección I De los catálogos de cuentas, Artículo 252.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
	Subtema 5:	DE LOS MOMENTOS CONTABLES.
		ACUERDO por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2137_20-08-2009.pdf
Tema 5:		DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.
	Subtema 1:	DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación, Artículo 79.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
	Subtema 2:	DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 2, fracción XII.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf
	Subtema 3:	DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Artículos 13 y 15.
		TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, Artículos 28, 29, 30, 31 y 32.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf	
Tema 6:	AUDITORÍA PÚBLICA.		
	Subtema 1:	DE LAS AUDITORÍAS.	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		TÍTULO SÉPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO III De las Auditorías.	
			http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES.	
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf	
	Subtema 3	NORMAS GENERALES.	
		Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.	
http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf			
Subtema 4	GUÍA GENERAL.		
	Guía General de Auditoría Pública.		
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf		
Subtema 5	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.		
	Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2013.		
	Numerales: 1, 2, 3 y 4.		
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/os/cgvc/ovc/lineamientos_patOIC2013.pdf		
Subtema 6	SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.		
	LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.		
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf		
Tema 7	AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL.		
	Subtema 1:	Auditorías a Créditos Externos.	
		Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiadados por el Banco Mundial y sus Formatos (Aplicables a Órganos Internos de Control en Dependencias que Auditan Proyectos del Banco Mundial). TGRs Aplicable a partir del Ejercicio 2012, publicados el 10 de septiembre de 2012.	
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas.html			

Jefe de Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales

Tema 1:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículo 90.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013.
		Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículo 1.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf		
Subtema	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA	



	2:	<p>JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013.</p> <p>CAPÍTULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 31 y 32.</p> <p>Segundo Transitorio y Octavo Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en DOF el 02-01-2013.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>
	Subtema 3:	<p>DE LOS TITULARES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>CAPÍTULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, Artículos 79 y 80, Fracción II, inciso a).</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf</p>
Tema 2:		DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.
	Subtema 1:	<p>SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108, 109, 113, 114.</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>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.</p> <p>Título Segundo Responsabilidades Administrativas, CAPÍTULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, Artículos 13, 17, 20 y 34.</p> <p>Título Tercero, CAPÍTULO ÚNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Artículo 41.</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</p>
Tema 3:		DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
	Subtema 1:	<p>DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 74, Fracción IV y 75.</p> <p>Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 126, 127 y 134.</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales, CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 6, 7 y 13.</p> <p>TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículo 54.</p> <p>TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 58 y 59.</p> <p>TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Artículo 62.</p> <p>TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO VI De los</p>



		Subsidios, Transferencias y Donativos, Artículos 75, 77 y 78.
		TÍTULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO I De la Información y Transparencia, Artículo 107.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf
	Subtema 2:	DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 2, Fracción LI.
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, Artículos 25, Fracción III, 27 Fracción II.
		TÍTULO SEXTO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO II De la Evaluación, Artículo 111.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf
Tema 4		DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
	Subtema 1:	DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial.
		TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
		Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal
		CAPÍTULO I El Ciclo Hacendario y el Sistema Integrado de Administración Financiera Federal (SIDAFF) y el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3364_07-01-2013.pdf
	Subtema 2:	DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, Artículos 44, 45, 46, 49 y 51.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
	Subtema 3:	DEL CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública, Artículos 52, 53 y 54.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3296_12-11-2012.pdf
	Subtema 4	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		TÍTULO SEXTO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPÍTULO II De los Catálogos de Cuentas y de Registro Contable de las Operaciones, Sección I De los catálogos de cuentas, Artículo 252.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
	Subtema 5:	DE LOS MOMENTOS CONTABLES.
		ACUERDO por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.



		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2137_20-08-2009.pdf	
Tema 5:	DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.		
	Subtema 1:	DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación, Artículo 79. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf	
	Subtema 2:	DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.	
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	
		TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 2, fracción XII. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf	
	Subtema 3:	DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.	
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	
		TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, Artículos 13 y 15.	
		TÍTULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, Artículos 28, 29, 30, 31 y 32. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2466_29-07-2010.pdf	
	Tema 6:	AUDITORÍA PÚBLICA.	
Subtema 1:		DE LAS AUDITORÍAS.	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
		TÍTULO SÉPTIMO De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO III De las Auditorías. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf	
Subtema 2:		DISPOSICIONES GENERALES.	
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf	
Subtema 3:		NORMAS GENERALES.	
		Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública. http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf	
Subtema 4:		GUÍA GENERAL.	
		Guía General de Auditoría Pública. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf	
Subtema 5:		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	
		Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2013.	
		Numerales: 1, 2, 3 y 4. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/os/cgovc/ovc/lineamientos_patOIC2013.pdf	
Subtema 6:		SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.	
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf	
Tema 7		AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL.	
		Subtema 1:	Auditorías a Créditos Externos.
			Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por el Banco Mundial y sus Formatos (Aplicables a Órganos Internos de Control en



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Dependencias que Auditan Proyectos del Banco Mundial). TGRs Aplicable a partir del Ejercicio 2012, publicados el 10 de septiembre de 2012.</p> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas.html</p>
--	---

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Tema 1	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	DEL PODER EJECUTIVO
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículo 90
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013.
Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Artículo 1º		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf		
DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL		
Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 02-01-2013.	
	CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 31, Segundo Transitorio y Octavo Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en DOF el 02-01-2013.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf	
Tema 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	SERVIDORES PÚBLICOS
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículo 108.
	Subtema 2	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
Subtema 2	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículo 8, fracción V.	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf	
Tema 3	Del Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Subtema 1:	DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso, Artículo 74, Fracción IV.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero Disposiciones Generales, CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 6.		
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf		
Tema 4	Auditoría Pública	
	Subtema 1:	DE LAS AUDITORÍAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		



		Título Tercero, Sección V, Artículo 79, Segundo Párrafo.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3413_27-02-2013.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo III De las Auditorías, Artículo 305.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
		Acuerdo por el que se Modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf
	Subtema 3:	NORMAS GENERALES
		Boletín B
		Normas Generales de Auditoría Pública
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf
	Subtema 4:	GUÍA GENERAL
		Guía General de Auditoría Pública
		http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf
Tema 5	Transparencia	
	Subtema 1:	ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
		TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, Artículo 4, Artículo 5,
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3178_11-06-2012.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Capítulo II, Obligaciones de transparencia, Artículo 9.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
		Título Primero De las Generalidades, Capítulo II, De los Responsables de su Aplicación, Numeral 3, Título Segundo De la Transparencia de la Administración Pública Federal, Capítulo I, De la política y acciones en materia de transparencia, Numeral 6 y 7.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/transparencia/normatividad/50_d_2755_11_08_2011.pdf
	Subtema 2:	INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Capítulo IV, Clasificación de la información, Artículo 26 y Artículo 28.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<p>ON%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF</p> <p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.</p> <p>Título Segundo De la Transparencia de la Administración Pública Federal, Capítulo II, De la Información Clasificada, Numeral 16. ACUERDO, ARTÍCULO PRIMERO y ARTÍCULO TERCERO, numeral 1.1 Objetivo General.</p> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/transparencia/normatividad/50_d_2755_11_08_2011.pdf</p>
	Subtema 3:	<p>ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental</p> <p>Capítulo III, Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad, Artículo 42, Artículo 45 y Artículo 47</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3178_11-06-2012.pdf</p>
	Subtema 4:	<p>ORGANIZACION DE ARCHIVOS</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Capítulo VII, Organización de archivos, Artículo 42 y Artículo 44.</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF</p>