



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 22/2013

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 VINCULACIÓN LEGISLATIVA		
Código de Plaza	20-115-1-CFMA002-0000064-E-C-T		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar con las áreas correspondientes la invitación a Legisladores a eventos y giras de trabajo de servidores públicos de la Secretaría, a efecto de estrechar la comunicación y la sinergia entre ambos poderes de la unión.</li> <li>3. Revisar y presentar al nivel jerárquico superior los informes de seguimiento de atención a las peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</li> <li>4. Formular informes de las actividades del Poder Legislativo Federal relacionadas con el desarrollo social, para prever la participación correspondiente de la Secretaría.</li> <li>5. Organizar y dar seguimiento a reuniones de trabajo de servidores públicos de la Secretaría con integrantes de las comisiones del Poder Legislativo Federal, para el registro, atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que formule dicho poder.</li> <li>6. Diseñar y supervisar la operación de sistemas de seguimiento de peticiones y requerimientos formulados por integrantes del Poder Legislativo Federal, así como de los compromisos contraídos en las comparecencias de los servidores públicos de la Secretaría.</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	11 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Ciencias Políticas	
			Cambio y Desarrollo Social	
			Grupos Sociales	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Plaza	20-135-1-CFMA001-0000037-E-C-6		
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	Confianza	Sede	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</li><li>6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiados para los programas emergentes de atención de desastres.</li><li>7. Verificar 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 conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría</li><li>8. 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 del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li><li>9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li><li>10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes.</li><li>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li><li>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li><li>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li><li>14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li><li>15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.</li><li>16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar</li></ol>
--	--



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Plaza	20-146-1-CFMA001-0000036-E-C-6		
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	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL Sonora		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.		



2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.
5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.
6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.
7. Verificar 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 conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría
8. 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 del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.
11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>14. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>										
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <tr><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr> <tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr> <tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr> <tr><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td><td>Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn</td></tr> </table>	Nivel de Estudio	Grado de Avance	Licenciatura o Profesional	Titulado	Área de Estudio	Carrera	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
Nivel de Estudio	Grado de Avance										
Licenciatura o Profesional	Titulado										
Área de Estudio	Carrera										
Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn										
	Experiencia Laboral	<table border="1"> <tr><td>4 años</td><td></td></tr> <tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr> <tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr> </table>	4 años		Grupo de experiencia	Área de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
4 años											
Grupo de experiencia	Área de experiencia										
Ciencia Política	Administración Pública										
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos										
	Idiomas	No Aplica									
	Otros	No Aplica									
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar									

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ACUERDOS INTERNACIONALES		
Código de Plaza	20-613-1-CFMA001-0000049-E-C-T		
Nivel	MA1	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Dirección de área		vacantes	
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	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países y con los diversos Organismos Internacionales enfocados al desarrollo social.</li> <li>Proponer y, en su caso, coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en su ámbito de acción, faciliten el establecimiento y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los compromisos de la Secretaría en foros internacionales.</li> <li>Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de una postura de la Secretaría en los diversos internacionales en que participa.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.</li> <li>Organizar y dar seguimiento a las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales para su posible difusión y adopción en la Secretaría.</li> <li>Organizar las actividades de asesoría e información sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emita.</li> <li>Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica internacional de la Secretaría.</li> </ol>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Instituciones Políticas	
			Relaciones Internacionales	
	Sociología	Grupos Sociales		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Plaza	20-135-1-CF14069-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> <li>3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal.</li> <li>4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.</li> <li>5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li> <li>8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.</li> <li>9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las</li> </ol>		



	<p>subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.</li><li>11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li><li>12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li><li>13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li><li>14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.</li><li>15. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li><li>16. 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.</li><li>17. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.</li><li>18. 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.</li><li>19. 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.</li><li>20. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li><li>21. 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.</li></ol>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencia Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN CONTABLE		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000085-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<p>Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.</p> <p>Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.</p> <p>Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realice correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p> <p>Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Contaduría
	Administración		
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Plaza	20-135-1-CFOA001-0000039-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Estado de México
Adscripción	Delegación SEDESOL en México		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.</li> <li>3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.</li> <li>5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.</li> <li>6. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación.</li> <li>7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.</li> </ol>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000192-E-C-O		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, validando que se encuentre toda la documentación completa y que sea correcta.</li> <li>2. Recibir y distribuir las CLC's para fiscalizar, maneniendo el control de las mismas.</li> <li>3. Solicitar los comprobantes comprobatorios y justificativos faltantes de las CLC's, agilizando el trámite de refiscalización.</li> <li>4. Dar seguimiento a las CLC's faltantes de refiscalizar, identificando causas de retraso de las mismas, con el fin de solicitar la documentación faltante para concluir los trámites.</li> <li>5. Validar los registros de las CLC's registradas en SIPREC, contra las CLC's recibidas, garantizando que todas las cuentas por liquidar se encuentren completas.</li> <li>6. Generar los rechazos a la Subdirección de Fiscalización, cuando las cuentas por liquidar no se encuentren completas.</li> <li>7. Vigilar que los estándares establecidos para la refiscalización se cumplan, con el fin de mantener el nivel de desempeño establecido en los objetivos de calidad.</li> </ol>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Administración		
Experiencia	2 años		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
-------------------	---



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Código de Plaza	20-112-2-CF21864-0000083-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con Veinte centavos.)			
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar, el control de gestión, con el fin de que en la correspondencia que se recibe se lleve un adecuado control.</li> <li>Apoyar, al personal a través de llamadas telefónicas a las Delegaciones y otras Dependencias, para solicitar información referente a los programas.</li> <li>Elaborar, solicitud de viáticos y finiquitos, para que el personal que labora en la Dirección General Adjunta de Operación de Programas, tenga recursos suficientes en las comisiones que se les asignan.</li> </ol>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Finanzas	
	Experiencia Laboral	1 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Finanzas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	INGENIERO DE SERVICIO B		
Código de Plaza	20-413-2-CF21865-0000133-E-C-K		
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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejora atención y solución a los usuarios de la Secretaría.</li> <li>Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, para el</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría.</p> <p>3. Apoyar en la Instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría.</p> <p>4. Apoyar en la configuración y mantenimiento del equipo de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las Unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>5. Apoyar en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL		
Código de Plaza	20-613-2-CF21865-0000036-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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<p>1. Capturar y elaborar documentos diversos como, oficios, minutas, atentas notas y formatos a solicitud del Jefe de la Unidad, para agilizar los trámites y solicitudes requeridas por el área.</p> <p>2. Apoyar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales en el cumplimiento de las metas colectivas.</p> <p>3. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que genere la UPRI, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</p> <p>4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <p>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y</p>



	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</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"><li>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</li></ol>



	<p>condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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"><li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li><li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>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.</li></ol> <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> <p>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,</p>



	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>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.</li><li>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 merito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para</li></ol>
--	---



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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
10. Temarios y Guías	<p>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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, 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.</p>
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o</li></ol>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <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> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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</p>
---------------------------	--



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](http://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,



	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="423 852 1511 1247"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 852 1175 888">Actividad</th> <th data-bbox="1175 852 1511 888">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 888 1175 924">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1175 888 1511 924">26/06/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 924 1175 959">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 924 1511 959">26/06/2013 al 10/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 959 1175 995">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1175 959 1511 995">26/06/2013 al 10/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 995 1175 1031">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1175 995 1511 1031">17/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1031 1175 1066">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1175 1031 1511 1066">24/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1066 1175 1102">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1175 1066 1511 1102">31/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1102 1175 1138">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1175 1102 1511 1138">31/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1138 1175 1173">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1175 1138 1511 1173">31/07/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1173 1175 1209">Entrevista</td> <td data-bbox="1175 1173 1511 1209">07/08/2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1209 1175 1245">Determinación</td> <td data-bbox="1175 1209 1511 1245">07/08/2013</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	26/06/2013	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/06/2013 al 10/07/2013	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/06/2013 al 10/07/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	17/07/2013	Evaluación de habilidades	24/07/2013	Cotejo documental	31/07/2013	Evaluación de Experiencia	31/07/2013	Valoración del Mérito	31/07/2013	Entrevista	07/08/2013	Determinación	07/08/2013
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	26/06/2013																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/06/2013 al 10/07/2013																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26/06/2013 al 10/07/2013																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	17/07/2013																						
Evaluación de habilidades	24/07/2013																						
Cotejo documental	31/07/2013																						
Evaluación de Experiencia	31/07/2013																						
Valoración del Mérito	31/07/2013																						
Entrevista	07/08/2013																						
Determinación	07/08/2013																						
<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																						
<p>20. Determinación y Reserva</p>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la</p>																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>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 26 días del mes de junio 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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LEGISLATIVA

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 4 Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección I. De la Elección e Instalación del Congreso. Sección III. De las Facultades del Congreso <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículo 32 y Artículo 43 bis <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 3	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Del Congreso General Título Cuarto. De la Comisión Permanente Título Quinto. De la difusión e información de las actividades del Congreso. Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf</a>
	Subtema 4	Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 5	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/</a>
	Subtema 6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior.pdf</a>
Tema 2	Política Social	
	Subtema 1	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&amp;fecha=22/01/2013</a>
	Subtema 2	Programas de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">http://www.sedesol.gob.mx/</a>
	Subtema 3	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades <a href="http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/programa_oportunidades">http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/programa_oportunidades</a>
	Subtema 4	Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes <a href="http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes">http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes</a>
	Subtema 5	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP) <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_pdzp.pdf</a>
	Subtema 6	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jefam.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 3	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7 y 8 Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículo 37 y Artículo 40 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero y Capítulo Segundo. Capítulo Noveno. De la estructura orgánica del Sistema. Sección Primera. De la Secretaría. Artículo 69. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera. Artículo 5 Capítulo Décimo. Del Subsistema de Ingreso. Artículo 34 <a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
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. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Páginas: 9 a la 13. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN – ESTADO DE MÉXICO

Tema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 3	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 12	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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 13	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SONORA

Tema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 3	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 5	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 6	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 8	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Tercero <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf</a>
Tema 9	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 10	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 11	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 12	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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
Tema 13	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ACUERDOS INTERNACIONALES

Tema 1	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2:	Planeación Nacional del Desarrollo Ley de Planeación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a> Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 <a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
	Subtema 3:	Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283959&amp;fecha=02/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283959&amp;fecha=02/01/2013</a>
	Subtema 4:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf</a>
Tema	Marco Normativo de la Cooperación Internacional	



2	Subtema 1:	Ley sobre la Celebración de Tratados Art. 2,3,4,6 y 7 <a href="http://www.sre.gob.mx/tratados/leytratados.pdf">http://www.sre.gob.mx/tratados/leytratados.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf</a>
	Subtema 2:	Tratados Internacionales celebrados por México <a href="http://www.sre.gob.mx/tratados/index.php">http://www.sre.gob.mx/tratados/index.php</a>
	Subtema 3:	Cooperación Internacional para el Desarrollo en México. Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo Titulo primero, segundo y cuarto. Diario Oficial de la Federación, 6 de Abril de 2011. <a href="http://amexcid.gob.mx/images/pdf/LCID.pdf">http://amexcid.gob.mx/images/pdf/LCID.pdf</a>
Tema 3	Política Social en México	
	Subtema 1:	Normatividad de la Política Social en México Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 2:	Pacto por México <a href="http://www.presidencia.gob.mx/">http://www.presidencia.gob.mx/</a>
	Subtema 3:	Cruzada Nacional contra el Hambre Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre <a href="http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf">http://www.presidencia.gob.mx/wp-content/uploads/2013/01/Decreto-Cruzada-Contra-el-Hambre.pdf</a> <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5285363">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5285363</a> Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Lineamientos_CNCH.pdf</a> <a href="http://sinhambre.gob.mx/#en-la-cruzada">http://sinhambre.gob.mx/#en-la-cruzada</a>
Tema 4	Programas Sociales y Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza <a href="http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf">http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf</a>
	Subtema 2:	Reglas de Operación de los programas coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social, incluyendo los sectorizados y desconcentrados <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion</a>
Tema 5	Agenda Internacional	
	Subtema 1:	Objetivos de Desarrollo del Milenio y su avance Declaración del Milenio Informes de avance mundial <a href="http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/">www.un.org/spanish/millenniumgoals/</a> <a href="http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/reports.shtml">www.un.org/spanish/millenniumgoals/reports.shtml</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	Avance regional en los Objetivos de Desarrollo del Milenio y contexto de México. Naciones Unidas, “El progreso de América Latina y El Caribe hacia los Objetivos de Desarrollo del Milenio. Desafíos Para lograrlos con igualdad” <a href="http://www.cepal.cl/publicaciones/xml/1/39991/2010-622-ODM-ESPANOL_capl.pdf">http://www.cepal.cl/publicaciones/xml/1/39991/2010-622-ODM-ESPANOL_capl.pdf</a>
	Subtema 3:	Avance de México en los ODM Los Objetivos de Desarrollo del Milenio en México Informe de Avances 2011 <a href="http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Inf2010.pdf">http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Inf2010.pdf</a>
	Subtema 4:	Proyecto Integración y Desarrollo Mesoamérica <a href="http://www.proyectomesoamerica.org">http://www.proyectomesoamerica.org</a>
	Subtema 5:	Organismos en los que participa México <a href="http://www.sre.gob.mx/index.php/politica-externa">http://www.sre.gob.mx/index.php/politica-externa</a>
	Subtema 6:	Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas Principales foros sobre Desarrollo Social <a href="http://www.un.org/es/development/desa/about/conferences.shtml">http://www.un.org/es/development/desa/about/conferences.shtml</a> Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social <a href="http://www.cinu.un.org.mx/temas/desarrollo/dessocial/cumbre/cumbredessocial1995.pdf">http://www.cinu.un.org.mx/temas/desarrollo/dessocial/cumbre/cumbredessocial1995.pdf</a>
Tema 6	Organismos Internacionales	
	Subtema 1:	Sistema de Naciones Unidas Estructura y funciones de los órganos y mecanismos vinculados al desarrollo social y la pobreza <a href="http://www.un.org/es/aboutun/structure/">http://www.un.org/es/aboutun/structure/</a>
		Asamblea General de las Naciones Unidas <a href="http://www.un.org/">http://www.un.org/</a>
		Organismos y agencias de las Naciones Unidas con presencia en México <a href="http://www.onu.org.mx/inicio_ONU_Mexico.html">http://www.onu.org.mx/inicio_ONU_Mexico.html</a>
	Subtema 2:	Organismos vinculados al desarrollo Social Temas de análisis y aspectos de cooperación <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home.html</a> <a href="http://www.eclac.org/">http://www.eclac.org/</a> <a href="http://www.unwomen.org/es/">http://www.unwomen.org/es/</a> <a href="http://www.fao.org/index_es.htm">http://www.fao.org/index_es.htm</a>
	Subtema 3:	Banco Interamericano de Desarrollo Misión, estructura y actividades desempeñadas <a href="http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html">http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html</a>
	Subtema 4:	Banco Mundial Misión, estructura y actividades desempeñadas <a href="http://www.bancomundial.org/">http://www.bancomundial.org/</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 5:	Mecanismos regionales Foro de Cooperación Asia-Pacífico Misión, estructura y actividades desempeñadas <a href="http://www.apec.org/">http://www.apec.org/</a>
		Unión Europea-México Misión, estructura y actividades desempeñadas <a href="http://ec.europa.eu/europeaid/where/latin-america/country-cooperation/mexico/mexico_en.htm">http://ec.europa.eu/europeaid/where/latin-america/country-cooperation/mexico/mexico_en.htm</a>
		OCDE Misión, estructura y actividades desempeñadas <a href="http://www.oecd.org">http://www.oecd.org</a>
		G20 Misión, estructura y actividades desempeñadas <a href="http://www.g20.org/">http://www.g20.org/</a>
Tema 7	Cooperación Internacional para el desarrollo	
	Subtema 1:	Cooperación Internacional para el desarrollo <a href="http://www.fundacioncarolina.es/es-ES/publicaciones/cuadernoscealci/Documents/CC9.pdf">http://www.fundacioncarolina.es/es-ES/publicaciones/cuadernoscealci/Documents/CC9.pdf</a> <a href="http://amexcid.gob.mx/index.php/es/politica-mexicana-de-cid/ique-es-la-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo">http://amexcid.gob.mx/index.php/es/politica-mexicana-de-cid/ique-es-la-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo</a>
	Subtema 2:	Desarrollo y Cooperación Consenso de Monterrey, Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo, Naciones Unidas, marzo de 2002 <a href="http://www.oecd.org/development/">http://www.oecd.org/development/</a>
	Subtema 3:	Principales Instrumentos de Cooperación Internacional para el Desarrollo Declaración de París sobre la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo, Foro de Alto Nivel, París, Francia, Marzo de 2005 Programa de Acción de Accra, Tercer Foro de Alto Nivel sobre la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo, Accra, Ghana, Septiembre de 2008 <a href="http://www.oecd.org/dac/aideffectiveness/parisdeclarationandaccraagendaforaction.htm">http://www.oecd.org/dac/aideffectiveness/parisdeclarationandaccraagendaforaction.htm</a>
	Subtema 4:	La Cooperación Internacional para el Desarrollo de México: perfiles, retos y perspectivas Revista Española de Desarrollo y Cooperación Núm 28, Primavera-Verano, 2011 <a href="http://amexcid.gob.mx/index.php/es/documentos-de-interes/revista-espanola-de-desarrollo-y-cooperacion">http://amexcid.gob.mx/index.php/es/documentos-de-interes/revista-espanola-de-desarrollo-y-cooperacion</a> <a href="http://pendientedemigracion.ucm.es/info/IUDC/img/articulos/REDC28.pdf">http://pendientedemigracion.ucm.es/info/IUDC/img/articulos/REDC28.pdf</a>
	Subtema 5:	Prioridades Temáticas de la cooperación Mexicana <a href="http://amexcid.gob.mx/index.php/es/politica-mexicana-decid/ique-es-la-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo">http://amexcid.gob.mx/index.php/es/politica-mexicana-decid/ique-es-la-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo</a> <a href="http://amexcid.gob.mx">http://amexcid.gob.mx</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subtema 6:	Principales Agencias y Mecanismos de Cooperación
	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo <a href="http://amexcid.gob.mx/index.php/acerca-de-la-amexcid/ique-es-la-amexcid">http://amexcid.gob.mx/index.php/acerca-de-la-amexcid/ique-es-la-amexcid</a> Agencia Española de cooperación Internacional para el Desarrollo <a href="http://www.aecid.es/es/">http://www.aecid.es/es/</a> Agencia Japonesa de Cooperación Internacional <a href="http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/index.html">http://www.jica.go.jp/mexico/espanol/index.html</a> Cooperación Iberoamericana en materia social <a href="http://segib.org/programas/">http://segib.org/programas/</a>

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS – ESTADO DE MÉXICO

Tema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>	
Tema 2	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL TEXTO VIGENTE Libro Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf</a>	
Tema 3	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Libro Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</a>	
Tema 4	LEY DE PLANEACIÓN	
Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero y Capítulo Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>	
Tema 5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>	
Tema 6	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Título Quinto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>	
Tema 7	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Sexto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>	
Tema 8	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 9	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 10	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 11	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulos I y VI <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
Tema 12	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 13	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
Tema 14	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 15	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 16	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. <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN CONTABLE**

**Tema De la Administración Pública en México**



1	Subtema 1	La Administración Pública Federal Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	Subtema 2	De la Organización de la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 3	De la Administración Pública Centralizada Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
2	Subtema 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 2	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo 1 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	<b>Sistema Integral de contabilidad Gubernamental</b>	
3	Subtema 1	De la Contabilidad Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 2°, 5° y 107. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título sexto, Capítulos I, II y III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a> Ley General de Contabilidad Gubernamental Completa. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm</a> Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo federal. <a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG_2012.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/Paginas/SCG_2012.aspx</a> Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas. Marco conceptual, vigente: Todo. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&amp;fecha=20/08/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&amp;fecha=20/08/2009</a> Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&amp;fecha=20/08/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&amp;fecha=20/08/2009</a> Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146510&amp;fecha=10/06/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5146510&amp;fecha=10/06/2010</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Tema 4</b>	<b>De los Programas y Proyectos de Inversión</b>	
Subtema 1	Del mecanismo de planeación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>	
<b>Tema 5</b>	<b>De la Información, Transparencia y Evaluación</b>	
Subtema 1	De la integración de los informes Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a> Ley General de Contabilidad Gubernamental Completa <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqcg.htm</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>	
<b>Tema 6</b>	<b>Ética y Valores</b>	
Subtema 1	Ética y valores en el ejercicio del cargo público Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Cuarto, Capítulo Único <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Completo <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>	
Subtema 3	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL Completo <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf</a>	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS – ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal– (Vigente) Título Primero y Título Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria– (Vigente) Título Primero y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema 3	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación – (Vigente) Título Primero y Título Séptimo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema 4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos – (Vigente) Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 5	Reglamento de la Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal Para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público – (Vigente) Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAEBSP.pdf</a>
Tema 6	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público – (Vigente) Título Primero y Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 7	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTEGRAL

Tema 1	<b>Conocimientos Generales de la Administración Pública en México</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Aplica toda la norma <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2	Organización de la Administración Pública Federal <b>Título</b> Primero <b>Capítulo</b> Único, Título Segundo Capítulo I, <b>Título</b> Segundo, <b>Capítulo</b> II, <b>Artículo</b> 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
Tema	<b>Presupuesto y Responsabilidad hacendaria</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2	Subtema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 3</b>	<b>De la Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 4</b>	<b>Conocimientos de la Administración Pública</b>	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Aplica todo el documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Conocimientos Generales de la Administración Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Artículo 28 <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 6</b>	<b>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	Subtema 1:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013. Todo el documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 8</b>	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente: Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 9</b>	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. vigente: Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Tema 10</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>

**COORDINADOR DE ARCHIVO CONTABLE**

<b>Tema 1</b>	<b>De la Administración Pública en México</b>	
	Subtema 1	La Administración Pública Federal <b>Capítulo III, Art. 90</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
	Subtema 2	De la Organización de la Administración Pública Federal <b>Título Primero Capítulo Único, Título Segundo Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, Artículos 26 y 32</b> de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
<b>Tema 2</b>	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <b>Título Cuarto</b> <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
<b>Tema 3</b>	<b>De la Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1:	La programación y presupuestación del gasto público Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo Capítulo I Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <b>Título Tercero, Capítulo I</b> <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
	Subtema 2	De las actividades de la programación y presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Aplica todo el Documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> Manual de Programación y Presupuesto 2013 Aplica todo el Documento <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>De la Información, Transparencia y Evaluación</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

4	Subtema 1:	De la integración de los informes Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <b>Título sexto Capítulo I</b> <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <b>Título Séptimo Capítulo I Sección I, Capítulo II</b> <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
Tema 5	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
Tema 6	<b>Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.</b>	
	Subtema 1:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social, vigente. Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>
Tema 7	<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el Documento <a href="http://www.normateca.gob.mx/">http://www.normateca.gob.mx/</a>

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Título Primero, Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Tema 2	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Primero, Título Segundo y Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema 3	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 4	<b>NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 1	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIARIO DE LA FEDERACIÓN 2007 <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&amp;fecha=28/12/2007">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5011881&amp;fecha=28/12/2007</a>
Tema 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 6	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Tercero y Capítulo Cuarto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
Tema 7	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_adultos_mayores.pdf</a>
Tema 8	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS 2013	
	Subtema 1	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS 2013 <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_estancias_infantiles.pdf</a>
Tema 9	FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS FERNÁNDEZ GRAU LUIS. FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, EDIT. MC GRAW HILL, 4TA EDICIÓN 2002, PP. 787. <a href="http://www.ceualm.com/CGI-BIN/material/20120824051303.pdf">http://www.ceualm.com/CGI-BIN/material/20120824051303.pdf</a>
Tema 10	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA MOYA ARRIBAS MARCIAL, DESONGLES CORRALES JUAN. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA, EDIT. MAD, ESPAÑA 2006. PP.398 <a href="http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&amp;pg=PA9&amp;dq=libros+completos+de+informatica&amp;hl=es&amp;sa=X&amp;ei=NdMBUfzaKITi2QWPioHQc&amp;ved=0CDsQ6AEwAq#v=onepage&amp;q=libros%20completos%20de%20informatica&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&amp;pg=PA9&amp;dq=libros+completos+de+informatica&amp;hl=es&amp;sa=X&amp;ei=NdMBUfzaKITi2QWPioHQc&amp;ved=0CDsQ6AEwAq#v=onepage&amp;q=libros%20completos%20de%20informatica&amp;f=false</a>
Tema 11	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 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**INGENIERO DE SERVICIOS B**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 1	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información	
	Subtema 1	Definiciones y términos
		Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Capítulo 1. Definiciones y términos <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>
Subtema 2	Procesos en materia de TIC y de seguridad de la información	
	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Capítulo 5 PROCESOS EN MATERIA DE TIC <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf</a>	
Tema 2	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Disposiciones generales
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
	Subtema 2	Los derechos y obligaciones de los servidores públicos
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
	Subtema 3	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Quinto.- Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
	Subtema 4	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf</a>		
Tema 3	Seguridad del software,	
	Subtema 1	Seguridad del software
		Aguilera Lopez, Purificación "Seguridad Informática" 2010, Madrid, Editorial Editex, S.A
		Seguridad Informática
		Carmen de Pablos Heredero, Informática y Comunicaciones en la empresa, ESIC
Unidad 1. Introducción a la Seguridad Informática Unidad 2 Aplicación de medida de seguridad pasiva		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Unidad 3 Gestión de Dispositivos Unidad 4. Software Malicioso Unidad 6. Sistemas de Identificación
		Seguridad informática, Escrito por Alfonso Garcia-Cerevignon Hurtado, Maria del Pilar Alegre Ramos, PARANINFO
Tema 4	Telecomunicaciones	
		Capitulo 6. Internet Capitulo 7. Redes de Acceso de Banda Ancha Capitulo 8. Las Redes de Datos Capitulo 11. Centros de atención a usuarios Capitulo 13. Seguridad en las Redes Capitulo 21. Servicios de Internet
		Tecnologías de Telecomunicaciones Escrito por José Manuel Huidobro Moya, José Manuel Huidobro, Ramón Jesús Millán Tejedor, David Roldán Martínez, Editorial: Creaciones Copyright S.L. Coeditado con Alfaomega Grupo Editor S.A.
		Capitulo 10. Informática, Ordenadores y Conectividad
		Redes y servicios de telecomunicaciones, Jose Manuel Huidobro Moya, José Manuel Huidobro, Thomson Paraninfo
Tema 5	Mantenimiento	
	Subtema 1	Mantenimiento preventivo y correctivo para PCs Guías y textos de Computo, Mantenimiento preventivo y correctivo para PCs <a href="http://www.sepacomputo.unam.mx/documentos/ManualMantenimientoPC.pdf">http://www.sepacomputo.unam.mx/documentos/ManualMantenimientoPC.pdf</a>
Tema 6	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas 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. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf</a>
Tema 7	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Todo el documento <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a> Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 2	Páginas: 9 a la 13. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf</a>

**SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL**

Tema 1	Conocimientos básicos de ortografía y gramática	
	Subtema 1:	Habilidades de Redacción Fernández, María Teresa (1996). Documentación administrativa: Una revisión de las tipologías documentales administrativas más comunes. Revista General de Información y Documentación. Vol. 6 Num.2. Universidad Complutense de Madrid.



		Cap. 2. Tipos documentales que se generan por la administración pública para comunicarse con otras administraciones públicas y distintos organismos públicos. <a href="http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9696220067A.PDF">http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9696220067A.PDF</a>
	Subtema 2:	Nociones básicas de ortografía  CENIDET (2004). Taller de ortografía y Redacción básicas. Departamento de Desarrollo Académico e Idiomas. Seminario de Investigación. <a href="http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf">http://www.cenidet.edu.mx/subaca/web-dda/docs/ortografia_basica.pdf</a> Colmex. Reglas de ortografía y puntuación. Diccionario en Español en México. <a href="http://dem.colmex.mx/repository/pdfs/0045-56DEMReglas.pdf">http://dem.colmex.mx/repository/pdfs/0045-56DEMReglas.pdf</a>
	Subtema 3:	Elementos básicos de la gramática Más Gramática <a href="http://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/aula/aula_int_4_masgramatica.pdf">http://www.difusion.com/uploads/telechargements/catalogue/ele/aula/aula_int_4_masgramatica.pdf</a>
Tema 2	Herramientas de computo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)	
	Subtema 1:	Microsoft Word <a href="http://www.areatecnologia.com/videotutorial%20de%20word.htm">http://www.areatecnologia.com/videotutorial%20de%20word.htm</a>
	Subtema 2:	Microsoft Excel <a href="http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml">http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml</a>
	Subtema 3:	Microsoft Power Point <a href="http://www.uclm.es/profesorado/raulmmartin/Ofimatica/powerpoint.pdf">http://www.uclm.es/profesorado/raulmmartin/Ofimatica/powerpoint.pdf</a>
	Subtema 4:	Microsoft Outlook <a href="http://office.microsoft.com/es-mx/outlook-help/introduccion-a-outlook-2010-HA010370219.aspx">http://office.microsoft.com/es-mx/outlook-help/introduccion-a-outlook-2010-HA010370219.aspx</a>
Tema 3	Introducción a la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VII. De las atribuciones de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_020413.pdf</a>
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social De los derechos y las obligaciones de los sujetos del desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
	Subtema 4:	Ley Federal de Archivos Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único. Título segundo. De la organización y Administración de los archivos. Capítulo I. De la Organización de los Archivos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf</a> Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</a>
	Subtema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

5:	Título Segundo artículos 7 al 34 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
Subtema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título I Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III Título IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Subtema 7:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&amp;fecha=31/07/2002</a>