



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 35/2013

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de Plaza</b>	20-142-1-CFMA001-0000030-E-C-6		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Querétaro		
<b>Funciones Principales</b>	<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> <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> </ol>		



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.
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. 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.
12. 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
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
16. 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.
17. 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>18. 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>19. 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>20. 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>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Deportes
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
		Relaciones Internacionales	
Turismo			
Ciencias Sociales			
Periodismo			
Secretaría			
Relaciones Industriales			
Sociología			
Ingeniería y Tecnología	Nutrición		
	Oceanografía		
	Pesca		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Ambiental
			Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Ingeniería Civil
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Ciencias Forestales
			Desarrollo Agropecuario
			Ecología
			Química
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Enfermería
			Farmacobiología
			Medicina
			Nutrición
			Biomédicas
			Química
			Salud
			Terapia
			Veterinaria y Zootecnia
		Administración de la Salud	
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Educación y Humanidades	Ecología
		Física
		Geología
		Matemáticas Actuarial
		Oceanografía
		Química
		Psicología
		Relaciones Internacionales
		Terapia
		Comunicación Gráfica
		Normal
		Historia
		Antropología
		Arquitectura
		Artes
	Computación e Informática	
	Educación	
	Filosofía	
	Humanidades	
	Matemáticas	
Mercadotecnia y Comercio		
Música		
<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
<b>Código de Plaza</b>	20-142-1-CFMA001-000028-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Querétaro		
<b>Funciones Principales</b>	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las		



	<p>unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li><li>3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</li><li>5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li><li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li><li>7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales</li><li>8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</li><li>9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</li><li>10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</li><li>11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li><li>12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li><li>13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</li></ol>
--	---



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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>27. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales</p> <p>28. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>29. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Sociología Política	
		Sociología	Grupos Sociales	
		Cambio y Desarrollo Social		
	Problemas Sociales			
<b>Idiomas</b>	No Aplica			
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de Plaza</b>	20-142-1-CF14069-000019-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Querétaro
<b>Adscripción</b>	Delegación SEDESOL en Querétaro		
<b>Funciones Principales</b>	<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 auditorías 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 subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.</li> <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</li> </ol>		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>16. 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.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Planeación y Normatividad		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CF01012-0000049-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		



<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas.</li> <li>2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.</li> <li>4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.</li> <li>6. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>7. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>8. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes.</li> <li>9. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría.</li> <li>10. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>11. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la dirección general de informática para su operación.</li> </ol>															
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nivel de Estudio</b></td> <td><b>Grado de Avance</b></td> </tr> <tr> <td>Licenciatura o Profesional</td> <td>Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td><b>Área de Estudio</b></td> <td><b>Carrera</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Administración	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Eléctrica y Electrónica	
<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>															
Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante															
<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
	Administración															
	Finanzas															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática															
	Eléctrica y Electrónica															



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Integración Contable		
<b>Código de Plaza</b>	20-410-1-CF01059-0000096-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y de las entidades del Sector.</li> <li>2. Analizar, revisar e integrar la información contable, programática y presupuestaria, que requieran las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de Hacienda Pública Federal.</li> <li>3. Analizar, revisar e integrar la Cuenta de Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>4. Analizar, revisar e integrar las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las Unidades Administrativas Centrales, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
	Contaduría		
<b>Experiencia</b>	2 años		
		<b>Economía</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<b>Laboral</b>	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Econometría
			Administración
	Contabilidad		
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Administrativo en Informática		
<b>Código de Plaza</b>	20-413-1-CF21864-0000124-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y finiquito de la correspondencia turnada a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica, en el sistema electrónico denominado SIGANET, para cumplir con la normatividad establecida.</li> <li>2. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de H. Comité de Informática Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico en la integración del acta de sesiones, para garantizar el debido funcionamiento de las mismas.</li> <li>3. Apoyar en la actualización del manual de organización, del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para cumplir con la normatividad establecida.</li> <li>4. Apoyar en las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su operación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Secundaria	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Comunicaciones
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar	

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>1. Principios del Concurso</b>	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.
<b>2. Reglas en de Materia de Transparencia</b>	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.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada</li> </ol>



	<p>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 sufre 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><b>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.</b></p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México; D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <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 <b>grado</b> 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, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o</p>



	<p>extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b>	<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 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.</li></ol>



	<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>
<b>6. Registro de Aspirantes</b>	<p>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.</p>
<b>7. Documentación Requerida</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario,</li></ol>



	<p>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.<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p></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.<p>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 evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p></li></ol>
--	---



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.

En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	continuar el proceso de selección.
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	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.
<b>10. Temarios y Guías</b>	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.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<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>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<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>
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<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 bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	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.
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<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>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	<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**

<b>17. Sistema de Puntuación</b>	<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 provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p>
----------------------------------	---



**Puntos de Ponderación**

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección 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,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por



	acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
<b>18. Calendario</b>	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> ,	
	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>
	Publicación de convocatoria	04/09/2013
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/09/2013 al 25/09/2013
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	04/09/2013 al 25/09/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	02/10/2013
	Evaluación de habilidades	09/10/2013
	Cotejo documental	16/10/2013
	Evaluación de Experiencia	16/10/2013
	Valoración del Mérito	16/10/2013
	Entrevista	25/10/2013
	Determinación	25/10/2013
		* 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.
<b>19. Etapa de entrevista</b>	<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>	
<b>20. Determinación y Reserva</b>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 04 días del mes de septiembre 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**

<b>TEMARIOS</b>		
<b>SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN- QUERÉTARO</b>		
Tema 1	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	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	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	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	<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>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	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	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	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	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Tema 7	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	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	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	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	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	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	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	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	<b>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>	
	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	<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
Subtema 2	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA 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>
Tema 13	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	<b>Responsabilidades Administrativas</b>
		<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
		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
		<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>

**SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO-QUERÉTARO**

Tema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tema 2	<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 3	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
	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 4	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 5	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_jornaleros_agricolas.pdf</a>
Tema 6	<b>Reglas de Operación del Programa Coinversión Social</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Coinversión Social <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2013/rop_coinversion_social.pdf</a>
Tema 7	<b>Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras <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 8	<b>Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores</b>	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores <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 9	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	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 10	<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 <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>
Tema 11	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	<b>Responsabilidades Administrativas</b> <b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b> 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 <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>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-QUERÉTARO**

Tema 1	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	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	<b>CÓDIGO CIVIL FEDERAL</b>	
	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	<b>CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES</b>	
	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	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
	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	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	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	<b>LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>	
	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	<b>LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
	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	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 9	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	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	<b>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	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	<b>LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES</b>	
	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	<b>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
Tema 13	<b>LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</b>	
	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	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	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	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	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	<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
		<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>
Tema 17	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	<b>Responsabilidades Administrativas</b>
		<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
		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
	<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>	

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD**

Tema 1:	<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título uno, Capítulo Único.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Segundo, Capítulo Primero
		Generalidades, Capítulo Segundo
		De la Licitación Pública, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 3:	De los Contratos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo Único. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Tema 2:	<b>Presupuesto</b>	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo. Capítulo I: De la Programación y Presupuestación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 3:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo. Capítulo II: De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 4:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. Capítulo I: Del Ejercicio <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subtema 5:	Disposiciones Generales Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: De las Definiciones, interpretación y Plazos. Capítulo II: De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección I: De las obligaciones de dependencias y entidades <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 6:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero. Capítulo I: De La Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección I: Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. Sección III: De la clasificación funcional y programática Sección VII: Del nivel de desagregación del proceso presupuestario <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	Subtema 7:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto. Capítulo I: Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III: De las cuentas por liquidar certificadas. Capítulo III: Delas Adecuaciones Presupuestarias. Sección I: De las adecuaciones presupuestarias para dependencias <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 8:	<p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</p> <p><i>Numeral 1.</i></p> <p>Capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 5000</p> <p><a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a></p>	
Tema 3:	<b>Servicio Profesional de Carrera</b>		
	Subtema 1:	<p>Disposiciones Generales</p> <p><i>Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</i></p> <p><i>Título Primero. Capítulo Único: De la naturaleza y objeto de la Ley</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>	
		Subtema 2:	<p>De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera</p> <p>Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p><i>Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares.</i></p> <p><i>Capítulo Cuarto: Del Subsistema de Desarrollo Profesional</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
Tema 4	<b>Transparencia</b>		
	Subtema 1:	<p>Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</p> <p><i>Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a></p>	
Tema 5	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>		
	Subtema 1:	<p><i>Responsabilidades administrativas</i></p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p><i>Título Segundo. Capítulo I: Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></p>	
		Subtema 2:	<p><i>Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</i></p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p><i>Título Tercero. Capítulo Único: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</i></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></p>
Tema 6	<b>Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información</b>		
	Subtema 1:	<p><i>Objetivos</i></p> <p>Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información</p> <p>Anexo Único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Objetivos</p> <p><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></p>	
		Subtema 2:	<p><i>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Objetivos</i></p> <p>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p><i>Capítulo I. Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones</i></p> <p><b>5.5 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		5.5.1 Administración de presupuesto de TIC
		5.5.2 Administración de proveedores de productos y servicios de TIC
		5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2926_29-11-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2926_29-11-2011.pdf</a>
Tema 7	<b>Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	<p>DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</p> <p>Capítulo IV: De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo</p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a></p>
	Subtema 2	<p>Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</p> <p>Disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC</p> <p><a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3402_01-02-2013.pdf</a></p>
Tema 8:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	<p>Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.</p> <p><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></p>
Tema 9:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	
	Subtema 1:	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Todo el documento.</p> <p><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></p>
	Subtema 2:	<p>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Páginas: 9 a la 13.</p> <p><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></p>
Tema 10	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	<p><b>Responsabilidades Administrativas</b></p> <p><b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b></p> <p>Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8</p> <p><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></p>

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN CONTABLE**

Tema 1	<b>Nociones Generales de Administración Pública</b>	
	Subtema 1	<p>Competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Bibliografía:</p>



		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo, Capítulo I, así como el Artículo 32. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente Aplica todo el documento. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</a>
		Conocer el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y de manera específica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Tema 2	<b>Programación y Presupuestación</b>	
	Subtema 1	Programación y presupuestación del gasto público Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Aplica todo el documento. <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.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>
		Conocer el marco legal y conceptual de la programación y presupuestación del gasto público para el eficiente y eficaz desempeño en el puesto.
Tema 3	<b>Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente. Aplica todo el documento. <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>
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, vigente. Aplica 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 3	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Bibliografía: Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Vigente. Aplica todo el documento. <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>
		Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
Tema 4	<b>Nociones del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</b>	
	Subtema 1	Contabilidad. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 231 a 282. <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. Aplica todo el documento.



		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a> Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Social.
Tema 5	<b>Sistemas de Información.</b>	
	Subtema 1	Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a> Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
Tema 6	<b>Transparencia y Acceso a la Información.</b>	
	Subtema 1	Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. 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> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Aplica todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a> Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Secretaría de Desarrollo Social.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA**

Tema 1	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público</b>	
	Subtema 1:	Título segundo responsabilidades administrativas capítulo i principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	Subtema 2:	Título tercero capítulo único registro patrimonial de los servidores públicos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	Título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 2:	Título tercero de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3:	Título cuarto capítulo primero del recurso de revocación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 2	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	



	Subtema 1:	Capítulo segundo de los servidores públicos de carrera. <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
	Subtema 2:	Capítulo tercero de la organización del servicio profesional de carrera. <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
	Subtema 3:	Capítulo quinto de los comités técnicos de profesionalización <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
	Subtema 4:	Capítulo séptimo de la operación del servicio profesional de carrera <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
	Subtema 5:	Capítulo décimo del subsistema de ingreso <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
	Subtema 6:	Capítulo décimo primero del subsistema de desarrollo profesional Capítulo décimo segundo del subsistema de capacitación y certificación de capacidades <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
	Subtema 7:	Capítulo décimo tercero del subsistema de evaluación del desempeño <a href="http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf">http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf</a>
Tema 3	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1:	Capítulo VIII de las direcciones generales <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
	Subtema 2:	Capítulo XII de las suplencias <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf</a>
Tema 4	<b>Manual de Organización Específico de la Dirección General de Informática</b>	
	Subtema 1:	Capítulo primero: competencia <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGI.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGI.pdf</a>
	Subtema 2:	Capítulo segundo: marco estratégico <a href="http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGI.pdf">http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGI.pdf</a>
Tema 5:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	<b>Responsabilidades Administrativas</b>
		<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
		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
		<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	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</b>	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

6:	Subtema 1:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>
		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:	<b>Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social</b>
		Páginas: 5 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>