

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2018

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-M1C017P-0000109-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la unidad de coordinación de delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. 2. Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. 3. Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los delegados y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. 4. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de coordinación de delegaciones y solicitar a las delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. 5. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las direcciones generales adjuntas de la unidad de coordinación de delegaciones y a las delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. 		

	<p>6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos.</p> <p>7. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la unidad de coordinación de delegaciones.</p> <p>8. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos, así como a los programas anuales de capacitación de las delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran.</p> <p>9. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la ley del servicio profesional de carrera por parte de las delegaciones y de las áreas que integran la unidad de coordinación de delegaciones.</p> <p>10. Asesorar, apoyar y vincular a las delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente.</p> <p>11. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la secretaría relativos a los asuntos de competencia de la dirección general adjunta de desarrollo delegacional.</p>		
--	---	--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Dirección y Desarrollo de Recursos humanos			
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O

Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de 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. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-M1C015P-0000336-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos con noventa y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública		

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta De Adquisiciones, Administración Inmobiliaria Y Activo Fijo		
Código de Plaza	20-411-1-M1C025P-0000280-E-C-N		
Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos con treinta y nueve centavos)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las adquisiciones y arrendamientos autorizados y normar, dictaminar, vigilar y supervisar aquellas que efectúen las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables. 2. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de la Secretaría, así como mantener regularizada su posesión. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente. 4. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de la Secretaría en materia de adquisiciones de bienes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. 5. Establecer mecanismos de control y supervisión para la correcta aplicación de los recursos presupuestales autorizados y asignados a recursos materiales. 6. Proporcionar la información presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Materiales, para su conocimiento y toma de decisiones. 7. Establecer mecanismos que garanticen la correcta gestión de la documentación, en las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Materiales. 		

	<p>8. Determinar los mecanismos que permitan difundir a las unidades administrativas responsables, los lineamientos de operación de los manuales para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes; relativo con la integración y funcionamiento del comité de bienes muebles y el correspondiente a la operación de los subcomités de bienes muebles, mediante la asesoría y expedición de oficios circulares, con la finalidad de integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la secretaría y el registro de las bajas de bienes muebles.</p> <p>9. Conducir la integración del programa anual de disposición final de bienes muebles de la SEDESOL, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, mediante el llenado del formato oficial que prevén las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, con la finalidad de que el mismo sea sometido a la consideración y autorización de la Oficialía Mayor del Ramo, de conformidad con la normatividad de la materia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía
			Administración
			Agronomía
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Relaciones Industriales
			Secretaría
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
Comunicación			
Contaduría			
Deportes			
Derecho			
Economía			

			Finanzas
			Geografía
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Psicología
			Relaciones Internacionales
			Turismo
			Políticas Públicas
			Secretariado
			Archivonomía
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Restauración de bienes Muebles
			Sociología
			Seguros y Fianzas
			Estudios de Población
			Antropología Física
			Arqueología
			Etnología
			Antropología Social
			Restauración
			Relaciones Comerciales
			Geomática
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas-Actuaría
			Oceanografía
			Química

			Hidrología
			Administración
			Aeronáutica
			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Ingeniería Biomédica
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería Ambiental
			Informática Administrativa
			Ingeniería Industrial
			Geotecnia
			Ingeniería Química
			Ingeniería Farmacéutica

	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Auditoría Gubernamental
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Econometría
			Contabilidad
			Sistemas Económicos
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo y /o Administrativo
			Auditoría
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía Sectorial
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
		Actividad Económica	
Ciencia Política	Administración de Bienes		
	Valuación de Bienes		
	Control de Bienes		

			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Sociología Política
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
			Análisis de Inteligencia
			Ideologías Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares

			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
		Matemáticas	Álgebra
			Análisis y Análisis Funcional
			Ciencia de los Ordenadores
			Geometría
			Evaluación

			Teoría de los Números
			Análisis Numérico
			Auditoría Operativa
			Probabilidad
			Estadística
			Topología
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Diseño de Procesos		
Código de Plaza	20-414-1-M1C014P-0000224-E-C-J		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos. 2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados. 3. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos. 4. Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados. 		

	<p>5. Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos.</p> <p>6. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</p> <p>7. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.</p> <p>8. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos.</p> <p>9. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.</p> <p>10. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos.</p> <p>11. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría de Mejora de Procesos	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Procesos Tecnológicos			
Ciencia Política	Administración Pública			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar
--	-------------------------------	----------------------------

Nombre del Puesto	Departamento de Relaciones Institucionales		
Código de Plaza	20-611-1-M1C014P-000052-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación de estudios de investigación cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a la situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza y marginación. 2. Participar en la elaboración de cuestionarios, encuestas, guías y estructura de entrevistas relacionados con temas sociales, con el fin de construir instrumentos para el diagnóstico, seguimiento o evaluación de las condiciones de la población. 3. Contribuir a la realización de investigaciones en temas sociales, con el fin de proporcionar elementos para la configuración de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 4. Contribuir en la elaboración de estudios sobre acciones de los programas sociales de la Secretaría con el fin de apoyar el seguimiento de los mismos. 5. Contribuir en proyectos de desarrollo social, con el fin de coadyuvar al diseño y mejoramiento de la política social mediante la organización de presentaciones y seminarios con expertos en temas del desarrollo social. 6. Incentivar la vinculación interinstitucional con las diferentes unidades administrativas y otras dependencias con la finalidad de dar seguimiento y divulgación a proyectos de desarrollo social. 7. Fomentar la cooperación y la comunicación con las diferentes unidades administrativas dentro de la Secretaría y otras dependencias para generar proyectos estratégicos en el mejoramiento de la política social. 8. Facilitar los insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Evaluación
			Economía General
		Demografía	Características de la Población
	Sociología	Grupos Sociales	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Registro y Validación Contable		
Código de Plaza	20-410-1-M1C014P-0000346-E-C-O		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. 2. Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del presupuesto de egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 3. Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la secretaría, se realice correctamente conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. 4. Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que 		

	respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Contaduría
			Administración
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica 4. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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. 11. 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, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar</p>

	<p>el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales,

	<p>administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y/o Cédula Profesional, 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. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y 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. 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/o sellada. Para constatar la autenticidad de la información y documentación, se realizarán consultas y cruce de información a los registros públicos o se acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al

	<p>estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

	<p>5. La no presentación de identificación oficial.</p> <p>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</p> <p>7. La no presentación de la cartilla liberada original.</p> <p>8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera.</p> <p>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</p> <p>10. La no presentación de las cartas de protesta.</p> <p>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</p> <p>12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato se presente al concurso, Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
16. Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

ETAPAS DEL CONCURSO																	
17. Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública 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> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p> <table border="1" data-bbox="475 1680 1373 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1680 638 1764">Nivel</th> <th data-bbox="638 1680 805 1764">Examen de Conocimientos</th> <th data-bbox="805 1680 979 1764">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="979 1680 1141 1764">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1141 1680 1263 1764">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1263 1680 1373 1764">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1764 638 1816">Dirección General</td> <td data-bbox="638 1764 805 1816">15</td> <td data-bbox="805 1764 979 1816">15</td> <td data-bbox="979 1764 1141 1816">30</td> <td data-bbox="1141 1764 1263 1816">10</td> <td data-bbox="1263 1764 1373 1816">30</td> </tr> </tbody> </table>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista												
Dirección General	15	15	30	10	30												

Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p style="padding-left: 40px;">Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p style="padding-left: 40px;">Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p style="padding-left: 40px;">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p style="padding-left: 40px;">Entrevista, y</p> <p style="padding-left: 40px;">Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>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</p>					

	<p>SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir 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.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a</p>
--	--

	70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27/06/2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27/06/2018 al 11/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>27/06/2018 al 11/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 16/07/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/06/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 16/07/2018	Cotejo documental	A partir del 16/07/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/07/2018	Valoración del Mérito	A partir del 16/07/2018	Entrevista	A partir del 16/07/2018	Determinación	A partir del 16/07/2018
	Actividad	Etapas del Concurso																					
	Publicación de convocatoria	27/06/2018																					
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018																					
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/06/2018 al 11/07/2018																					
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/07/2018																					
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/07/2018																					
	Cotejo documental	A partir del 16/07/2018																					
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/07/2018																					
	Valoración del Mérito	A partir del 16/07/2018																					
	Entrevista	A partir del 16/07/2018																					
Determinación	A partir del 16/07/2018																						
* 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.																							
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: wendy.ojeda@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55603 y 55636 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, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018.
Los Comités Técnicos de Selección del 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 y con fundamento
En lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF
En suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal,
el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez
Firma

La representante del Secretario Técnico
Directora de Ingreso Capacitación y Desarrollo
Ing. Adriana Pérez Urizar

TEMARIO OIC BIBLIOGRAFIA BASICA.

APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL

Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Misión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf
Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf
Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf
Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf
Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.
CONVOCATORIA 30/2018

Puesto: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALIDACIÓN CONTABLE

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 26
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Único
		Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto
		Disposiciones Generales
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Documento Completo	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Responsabilidades de los servidores públicos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 3:	Ética y Valores	
	Subtema 1	Ética y valores en el ejercicio del cargo público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 3	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Guía Anticorrupción SEDESOL
		Documento Completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
Tema 4:	Ejercicio Presupuestal	
	Subtema 1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Título Segundo
		Título Cuarto. Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 2	ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental
		Capítulo I Aspectos Generales De La Contabilidad Gubernamental
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5167984
	Subtema 3	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 4	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Capítulo I y II
		Título Cuarto Capítulo V Artículo 108
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema 5	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		7. Proceso "Rendición de cuentas"
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.pdf
	Subtema 6	Programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público y rendición de cuentas
		Manual de programación y Presupuesto 2018
		Documento Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual de Programacion y Presupuesto 2018.pdf
	Subtema 7	Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
		Ley de Tesorería de la Federación
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Transparencia y acceso a la información
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 6:	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos	
	Subtema 1	Transparencia y Archivos
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
		Documento Completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Puesto: DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Tema 1:	Administración Pública en México	
	Subtema 1	Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 26
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	De la Organización de la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo Y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subtema 3	De la Secretaría de Desarrollo Social
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 2:	Rendición de Cuentas	
	Subtema 1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		De las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados, Art. 74
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título cuarto. Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf

		-
	Subtema 3	Acuerdo Por El Que Se Emite El Manual De Contabilidad Gubernamental Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010
		Capítulo I Aspectos Generales De La Contabilidad Gubernamental
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010
		-
Tema 3:	Programación y Presupuestación	
	Subtema 1	La programación y presupuestación del gasto público
		Manual de Programación y Presupuesto 2018
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf
	Subtema 2	Del Seguimiento Programático y Presupuestal Mensual del Ingreso y Gasto Público
		LINEAMIENTOS del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Aplica todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5369066&fecha=21/11/2014
	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
		-
Tema 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema 1	De la Integración de los Informes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título sexto. Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2	Del Acceso a la Información Pública
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero Y Segundo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 3	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Documento completo

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 5:	Ética y Valores	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Documento Completo.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 2	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL.
		Guía Anticorrupción SEDESOL.
		Documento Completo.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Subtema 3	Responsabilidades de los servidores públicos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero Capítulo 1y 2, Título Segundo Capítulo 1 , Título Tercero Capítulo 1 y 2
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 4	Ejercicio del servicio público
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Cuarto, Capítulo 1 y 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Tema 1:	Administración Pública en México	
	Subtema 1	Aspectos Generales de la Administración Pública Federal
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Art. 113 y Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública
Artículos 1 al 26, Artículo 32 y Título Tercero		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Subtema 3	Secretaría de Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero y Título Tercero, Capítulo III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 1 al 12, 28 y 49
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 2:	Ejercicio del Presupuesto	
	Subtema 1	Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Documento Completo.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2018
		Aplica Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
		Ley de Tesorería de la Federación
		Documento Completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf		
	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	

		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Décimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf		
	Subtema 2	Impuesto al Valor Agregado. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf		
		Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I y III www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf		
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf		
		Manual de Programación y Presupuesto 2018 Aplica todo el Documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/247144/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2018.pdf		
		Tema 3: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
		Subtema 1	Los Servidores Públicos y sus responsabilidades. Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
			Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
			Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Título Segundo Capítulo I y Capítulo III www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Subtema 2		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VII, Capítulo VIII y Capítulo X www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Tema 5:	Programas Sociales	
	Subtema 1		Operación de los Programas Sociales Reglas de Operación de los Programas Sociales 2018 Documento Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion	

Puesto: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Subsistema de Ingreso
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Título segundo. Capítulo Primero. Artículo 10 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Subsistema de Ingreso
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Décimo. Artículos 34, 35, 36 y 37 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Tema 2:	Nociones de administración pública	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Capítulos III, IV y VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Atribuciones de la Dirección General de Análisis y Prospectiva
		Artículo 35 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Tema 3:	Medición de la pobreza
Subtema 1		Medición de la pobreza por ingresos: Metodología, líneas de pobreza, pruebas de hipótesis http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/3495.pdf
		Subtema 2
Subtema 3		Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.org.mx/Medicion/MP/Paginas/Metodologia.aspx
Tema 4:	Desigualdad	
	Subtema 1	http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTPA/0,,contentMDK:20238991~menuPK:492138~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:430367,00.html
Tema 5:	Índice de marginación del CONAPO	
	Subtema 1	http://www.conapo.gob.mx/work/models/CONAPO/Resource/1755/1/images/IAM_05Anexo.pdf
Tema 6:	Encuestas en hogares	
	Subtema 1	Análisis de encuestas de hogares - Diseño - Contenido y calidad - Estadísticas descriptivas
		Deaton, Angus. 2000. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. The World Bank, EUA. (Capítulo 1)

		http://books.google.com/books?id=5Lp_p6bLD2IC&printsec=frontcover&dq=Deaton,+Angus.+The+Analysis+of+Household+Surveys&ei=WnBHS9WDDKDONLP25JcO&cd=1#v=onepage&q=&f=false
	Subtema 2	Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares Secciones a revisar: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo general • Periodicidad • Diseño conceptual • Cobertura temporal • Cobertura geográfica • Desglose geográfico • Diseño estadístico • Periodo de levantamiento http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/enchogares/regulares/enigh/n/c/2016/default.html
	Subtema 3	Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS) y Modelo Estadístico para la continuidad del MCS http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/enchogares/modulos/mcs/2014/default.html http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/investigacion/eash/2016/
Tema 7:	Inferencia estadística	
	Subtema 1	a) Valor esperado b) Varianza c) Pruebas de hipótesis d) Tipos de distribución canónicas e) Intervalos de confianza Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son: <ul style="list-style-type: none"> • Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. • Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. • Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western.
Tema 8:	Modelo de regresión lineal simple	
	Subtema 1	a) Supuestos b) Pruebas de hipótesis c) Estimación de parámetros d) Consistencia y teoría asintótica e) Inferencia estadística Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística (ver ejemplos Tema 7)
Tema 9:	Otros modelos econométricos	
	Subtema 1	a) Modelos PROBIT b) Modelos LOGIT Utilizar cualquier libro de econometría (ver ejemplos Tema 7)
Tema 10:	Otros diseños econométricos	

	Subtema 1	Martin Ravallion (1999) The Mystery of the Vanishing Benefits: An Introduction to Impact Evaluation http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
Tema 11:	Análisis de Panel Data	
	Subtema 1	<ul style="list-style-type: none"> • Jeffrey M. Wooldridge; The MIT Press; Cambridge, Massachusetts; London, England • Hsiao, C. (1986), Analysis of Panel Data. Cambridge: Cambridge University Press
Tema 12:	Aplicaciones Econométricas en Stata	
	Subtema 1	An Introduction to Modern Econometrics Using Stata; Christopher F. Baum; Stata Press; Copyright. 2006

Puesto: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROCESOS

Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018 Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales http://pnd.gob.mx/
Tema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018	
	Subtema 1	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf
Tema 3:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
Tema 4:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 5:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG

Tema 6:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Completo http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 7:	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto http://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-humanos-y-organizacion-y-manual-del-servicio-profesional-de-carrera
Tema 8:	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&fecha=31/05/2016
Tema 9:	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 10:	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP	
	Subtema 1	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP
		Completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf

**PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN
INMOBILIARIA Y ACTIVO FIJO**

Tema 1:	Adquisiciones		
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Artículo 134	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Completa	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99936.pdf	
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		completo	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88406.pdf	
	Subtema 4	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Completa	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf	
	Tema 2:	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal	
		Subtema 1	Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
			Artículo 27,42 y 132
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf			
Subtema 2		De la Administración y Regulación Inmobiliaria	
		Ley General de Bienes Nacionales	
		Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
Subtema 3		De la Administración y Regulación Inmobiliaria	
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales	
		Títulos Primero	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016	
Subtema 4		De la Administración y Regulación Inmobiliaria	

		Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales
		Todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5251038&fecha=17/05/2012
Tema 3:	DE LA ADMINISTRACION DE ALMACENES	
	Subtema 1	Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=698925&fecha=11/11/2004
	Subtema 2	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=698925&fecha=11/11/2004
Tema 4:	DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
	Subtema 1	Ley General de Archivos
		Todo el Documento
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Archivo
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
Tema 5:	Atención de Auditorías	
	Subtema 1	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
	Subtema 2	Auditoría Interna
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Capítulos III,IV y V
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010

	Subtema 3	Seguimiento de Observaciones
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
		Capítulo VI
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151384&fecha=12/07/2010
Tema 6:	Activo Fijo	
Subtema 1	Ley General de Bienes Nacionales	
	Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
Subtema 2	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	
	Todo el Documento http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004	
Tema 7:	Disposiciones Generales	
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Título Segundo http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83181.pdf	
Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento Interior mod y comple	
Subtema 4	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Todo el documento http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13235.pdf	
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información	
Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Todo el Documento	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 9:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Etica_Servidores_Publicos_Gobierno_Federal.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf		

Puesto: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DELEGACIONAL 2018

	Administración Pública Federal.	
Tema 1:	Subtema 1	Administración Pública Federal.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal art.-1 al 9.
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado art.-10 al 17.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_240418.pdf
	Desarrollo Social.	
Tema 2:	Subtema 1	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales. Capítulo I. Del Objeto art.-1 al 5, fracc. I a X.

		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social. Capítulo Único art.-6 al 10, fracc. I a IX.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social. Capítulo I. De los Objetivos art.-11, fracc. I a V.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. Capítulo I. Del Objeto e Integración art.-38, fracc. I a VI.
		Título Quinto. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Capítulo I. De la Evaluación art.-72 al 80.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf
	Subtema 2	Desarrollo Social.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capítulo II. Del o la Titular de la Secretaría art.-5, fracc. I a XXI.
		Capítulo IV. De las Subsecretarías art.-7 al 9, fracc. I a X
		Capítulo VI. De las Atribuciones Genéricas de las Unidades, y de las Direcciones Generales art.-11 y 12, fracc. I a XXIII.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normal/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf
	Tema 3:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Subtema 1		Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto art.-1 y 2, fracc. VIII a XXI.
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuestación art.-24 y 25, fracc. I a VI.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria art.-61 al 63, fracc. I a III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf

	Subtema 2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores de Gasto. Sección I. De las obligaciones de dependencias y entidades art.-8A al 8H.
		Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección II. De la Clasificación Administrativa art.-23, fracc. I a X.
		Título Tercero, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección IV. De la clasificación económica art.-26, fracc. I a III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 4:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único art.-2, fracc. I a XII.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades art.-26 al 27.
		Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Único art.-45, fracc. I a XII.
		Título Cuarto. De la Información y Verificación. Capítulo Único art.-56 al 58.
		Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Capítulo Único art.-59 al 64.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero. Disposiciones Generales art.-1 al 6.		
Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Disposiciones Generales art.-27 al 34.		
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REGLAMEN_TO_DE_LAASSP.pdf		
Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

Tema 5:	Subtema 1	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único art.-1 al 3, fracc. I a IX.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades art.-27 al 29.
		Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Primero. De la Contratación art.-45 al 48, fracc. I y II.
		Título Cuarto. De la Administración Directa. Capítulo Único art.-70 al 73.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero. Disposiciones Generales art.-1 y 2, fracc. I a XXIX.	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118472/REGLAMENTO_DE_LA_LOPSRM.pdf	
Tema 6:	Ley de Coordinación Fiscal.	
	Subtema 1	Ley de Coordinación Fiscal.
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales art.-25 al 26A.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf	
Tema 7:	Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Subtema 1	Trabajadores al Servicio del Estado.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II art.-21 al 31.
		Título Tercero. Del Escalafón. Capítulo II art.-53 al 56.
		Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo I art.-67 al 86.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 8:	Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Servicio Profesional de Carrera.

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero. De los Derechos y Capítulo Segundo. De las Obligaciones art.-10 al 12.	
		Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero. Consideraciones Preliminares art.-13, fracc. I a VII.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Subtema 2		Servicio Profesional de Carrera.
			Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Primero. Disposiciones Generales art.-1 a 4, fracc. I a VIII.
			Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera art.-5 y 6, fracc. I a VII.
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf