

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2018

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	Departamento de Responsabilidades		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000226-E-C-U		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 2. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 3. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 4. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 5. Integrar la información que, en el ámbito de su competencia, será enviada al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Órgano 		

	Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Administrativos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000227-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que se haya realizado el registro de los recursos de revocación y de revisión en el Libro de Gobierno correspondiente. 2. Confirmar la revisión de los antecedentes del recurso interpuesto y que se hayan analizado las pruebas ofrecidas por el servidor público, que hayan sido propuestas para su admisión o desechamiento de las mismas. 3. Revisar la elaboración de los proyectos de resolución definitiva en los que se hayan propuesto la confirmación o revocación de la resolución recurrida. 4. Revisar la elaboración de los comunicados que se informarán a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los que conocerá la determinación de los recursos de revocación, en los que en su caso se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución. 5. Revisar que se lleve a cabo la remisión de la resolución recaída al recurso 		

	<p>de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso.</p> <p>6. Revisar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, que se hayan pronunciado sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hayan hecho valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>7. Revisar las notificaciones a practicar de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión en materia de inconformidades, sanciones a empresas y de revocación en materia de responsabilidades, a los promoventes.</p> <p>8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
		Teoría y Métodos Generales	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Inconformidades y Sanciones		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000229-E-C-R		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		Ciudad de México

Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 3. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, y el Titular del Órgano Interno de Control. 4. Realizar el análisis y proyección de los actos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 5. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y envío al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública de la documentación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de experiencia Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000234-E-C-P		
Nivel	O31	Número de	Una

Administrativo	Jefatura de Departamento	vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar la contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 2. Revisar y/o proyectar los informes previos justificados requeridos por la autoridad que se encuentre conociendo el juicio de amparo, promovido por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 3. Realizar el seguimiento del avance del estado procesal de los distintos juicios de nulidad y de amparo y litigarlos ante los Tribunales que corresponda. 4. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 5. Proyectar los recursos impugnatorios en contra de las resoluciones adversas a este Órgano Interno de Control emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 6. Realizar el registro interno de los juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente. 7. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, la determinación de las instancias jurisdiccionales respecto a la modificación de la inscripción realizada en el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de experiencia Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

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

Nombre del Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000243-E-C-R		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos con ochenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Las demás que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Quejas, así como el Titular del Órgano Interno de Control. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000231-E-C-U		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), a los expedientes de responsabilidades administrativas. 2. Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Sanciones a Proveedores (SANC), de los expedientes iniciados en contra de proveedores de la Secretaría de Desarrollo Social, delegaciones en las entidades federativas y órganos administrativos desconcentrados. 3. Registrar y dar seguimiento en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC), de los expedientes iniciados con motivo de los procedimientos de adquisición y contratación. 4. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 5. Registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, irregularidades, solicitudes y atenciones inmediatas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC); así como mantenerlo permanentemente actualizado. 6. Elaborar los reportes generados al Área de Quejas y Responsabilidades que le sean requeridos por la Secretaría de la Función Pública y diferentes instancias. 		

	<p>7. Atender y dar seguimiento a través del Área de Quejas, de los avances y resultados en el cumplimiento del indicador correspondiente a la Voz del Usuario del Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>8. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que, en su ámbito de competencia, corresponden al Órgano Interno de Control, referentes a los Comités de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y sus órganos administrativos desconcentrados.</p> <p>9. Brindar la atención oportuna y competente, a las consultas realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, relacionada con la aplicación de la normatividad.</p> <p>10. Coordinar la permanente actualización de los Índices de Información clasificada como reservada del Órgano Interno de Control, así como de las actividades de organización y conservación del archivo del Área de Responsabilidades y Quejas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias B		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000242-E-C-R		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		Ciudad de México

Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión. 2. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas. 3. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades. 5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas. 6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Órgano Interno de Control. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Inconformidades y de Sanciones
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000230-E-C-R

Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento		Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)				
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Órgano Interno de Control				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades. 2. Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico. 5. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será enviada al Área de Auditoría de para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades, y el Titular del Órgano Interno de Control. 				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Titulado		
		Área de Estudio	Carrera		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
	Experiencia Laboral	2 años			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia		
Ciencias Jurídicas y		Derecho y Legislación Nacionales			

		Derecho	Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos		
Código de Plaza	20-114-1-M1C014P-0000232-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,951.92 (Diecinueve mil novecientos cincuenta y un pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 3. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
Ciencias Jurídicas y		Derecho y Legislación Nacionales	

		Derecho	Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Consultor de Mejora de la Gestión		
Código de Plaza	20-114-1-E1C011P-0000233-E-C-L		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 13,045.88 (Trece mil, cuarenta y cinco pesos con ochenta y ocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora de ellas derivadas. 2. Apoyar en el establecimiento de los mecanismos internos para el envío a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma, del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control. 3. Realizar las actividades que le sean encomendadas derivadas de los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Sedesol y sus órganos desconcentrados. 4. Orientar al Área de Auditoría Interna en la operación y funcionamiento del Sistema de Información Periódica para el envío oportuno de los reportes correspondientes, a la Secretaría de la Función Pública. 5. Apoyar en la realización de integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y asesorar a las áreas que lo conforman en la interpretación y cumplimiento de los lineamientos para su elaboración, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Participar en la administración del Sistema de Información Periódica, en sus módulos de auditoría y de intervenciones de control, y generar los reportes necesarios para su envío mensual y trimestral a la Secretaría de la Función Pública, así como generar los datos oportunos y veraces para la toma de decisiones. 7. Integrar los reportes del Sistema de Información Periódica en sus módulos de Auditoría y Control. 8. Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Sedesol en la implantación de las Cartas Compromiso al Ciudadano y Centros Integrales de Servicio. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
			Contaduría
			Economía
			Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Auditoría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-114-2-E1C007P-0000200-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,622.75 (Nueve mil, seiscientos veintidós pesos con setenta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el control del archivo de documentos del Área, así como las llamadas telefónicas del Titular del Área, para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la Información y atender los requerimientos de información correspondientes. Recibir y remitir a las áreas del OIC, la correspondencia del OIC para su debida y oportuna atención. Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL. Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Áreas del Órgano Interno de Control en la SEDESOL. Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas. Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del Titular del 		

	<p>área, a través del control de la Agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos asumidos por el OIC.</p> <p>7. Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en reuniones.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

BASES DE 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"> Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 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 http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_pajinad.jsp 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. 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,

	<p>Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 suple 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 le 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: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/66366/CATALOGO_DE_AREAS_DE_ESTUDIO_Y_CARRERAS_GENERICAS.pdf</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de 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</p>

	<p>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, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto

	en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y 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 serán proporcionados al momento del cotejo documental): <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 estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan

	<p>Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>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. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada original. 8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
--	--

	<p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
8. Reactivación de Folio	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
10. Temarios y Guías	<p>El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
11. Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>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.</p>
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> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones

	<p>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>					
	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>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. 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,</p>					

	<p>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 SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vítae 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</p>
--	---

	<p>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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p>18. Calendario</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="467 1480 1385 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1480 1052 1514">Actividad</th> <th data-bbox="1052 1480 1385 1514">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1514 1052 1547">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1052 1514 1385 1547">12/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1547 1052 1604">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1547 1385 1604">12/09/2018 al 26/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1604 1052 1661">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1052 1604 1385 1661">12/09/2018 al 26/09/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1661 1052 1717">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1052 1661 1385 1717">A partir del 1/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1717 1052 1751">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1052 1717 1385 1751">A partir del 1/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1751 1052 1785">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1052 1751 1385 1785">A partir del 1/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1785 1052 1818">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1052 1785 1385 1818">A partir del 1/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1818 1052 1852">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1052 1818 1385 1852">A partir del 1/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1852 1052 1885">Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1852 1385 1885">A partir del 1/10/2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1885 1052 1900">Determinación</td> <td data-bbox="1052 1885 1385 1900">A partir del 1/10/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	12/09/2018	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2018 al 26/09/2018	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2018 al 26/09/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/10/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 1/10/2018	Cotejo documental	A partir del 1/10/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 1/10/2018	Valoración del Mérito	A partir del 1/10/2018	Entrevista	A partir del 1/10/2018	Determinación	A partir del 1/10/2018
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	12/09/2018																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2018 al 26/09/2018																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	12/09/2018 al 26/09/2018																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/10/2018																						
Evaluación de habilidades	A partir del 1/10/2018																						
Cotejo documental	A partir del 1/10/2018																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 1/10/2018																						
Valoración del Mérito	A partir del 1/10/2018																						
Entrevista	A partir del 1/10/2018																						
Determinación	A partir del 1/10/2018																						

	<p>* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</p>
19. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
20. Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

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, 55640 y 55604 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 12 de septiembre 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"

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**

<p>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</p>
<p>Decálogo de los Derechos Humanos http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</p>
<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p>
<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
<p>Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</p>
<p>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</p>
<p>Blindaje Electoral http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</p>

TEMARIOS CONVOCATORIA 49

Puesto: **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
		4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Cuarto
		2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único
		3.- Todo el Documento.
		4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf		
Subtema 2	Servicio Profesional de Carrera	
	1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo	
	2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.	
	Páginas Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
	Subtema 3	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social		
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
1.- Capítulo I, II, X y XI		
Página Web		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf		
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	2.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	3.- Código Federal de Procedimientos Civiles
	4.- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1.- Todo el documento
	2.- Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
	3.- Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
	4.- Todo el Documento.
	Páginas web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5084875&fecha=25/03/2009

Puesto: **DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
		4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Cuarto
		2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único
		3.- Todo el Documento.
		4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf	
	Subtema 2	Servicio Profesional de Carrera
		1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo
		2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 3	1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
	Subtema 3	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Subtema 3	1.- Capítulo I, II, X y XI
	Subtema 3	Página Web
	Subtema 3	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 2:	Recursos de Revocación derivados de los Procedimientos Administrativos en Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables a los Recursos de Revocación en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema 1	1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Subtema 1	2.- Código Federal de Procedimientos Civiles
	Subtema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Subtema 1	1.- Todo el documento
	Subtema 1	2.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
	Subtema 1	Páginas web
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 1	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 3:	Recursos de Revisión, que se derivan de los Juicios de Nulidad tramitados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	
	Subtema 1	Disposiciones aplicables que rigen los Recursos de Revisión.
	Subtema 1	1.-Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
	Subtema 1	2.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Subtema 1	3.- Código Federal de Procedimientos Civiles
	Subtema 1	4.- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
	Subtema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Subtema 1	1.-Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
	Subtema 1	2.-Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
	Subtema 1	3.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
	Subtema 1	4.- Capítulo II.
	Subtema 1	Páginas web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJA.pdf
Tema 4:	Recurso de Revisión en materia de Inconformidades	
	Subtema 1	Disposiciones aplicables que rigen el Recurso de Revisión en materia de Inconformidades.
		1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		2.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Sexto, Capítulo I
		2.- Título Séptimo, Capítulo I
		3.- Título Sexto, Capítulo I
		Páginas web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf	
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm	

Puesto: **DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
		4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Cuarto
		2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único
		3.- Todo el Documento.
		4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	4.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf	
	Subtema	Servicio Profesional de Carrera

	2	<p>1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo</p> <p>2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.</p> <p>Páginas Web</p> <p>1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
	Subtema 3	<p>Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>1.- Capítulo I, II, X y XI</p> <p>Página Web</p> <p>1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf</p>
Tema 2:		<p>Inconformidades y Sanción a Proveedores</p>
	Subtema 1	<p>Disposiciones legales aplicables a los procedimientos de inconformidades así como a los procedimientos de sanción a proveedores.</p> <p>1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>2.- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas</p> <p>3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo</p> <p>4.- Código Federal de Procedimientos Civiles</p> <p>5.- Código Civil Federal</p> <p>6.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>7.- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>1.- Titulo Primero, Capitulo Único, Titulo Segundo, Capitulo Primero, Capitulo Segundo y Tercero, Titulo Tercero, Capitulo Único, Titulo Quinto, Capitulo Único, Título Sexto, Capítulo Primero y Capitulo Segundo</p> <p>2.- Titulo Primero, Capitulo Único, Titulo Segundo, Capitulo Primero, Titulo Tercero, Capitulo Primero y Capitulo Segundo, Titulo Sexto, Capitulo Único, Titulo Séptimo, Capitulo Primero y Capitulo Segundo.</p> <p>3.- Titulo Tercero, Capitulo Primero, Capitulo Segundo, Capítulo Tercero, Capitulo Cuarto, Capitulo Sexto, Capitulo Decimo, Titulo Cuarto, Capitulo Único</p> <p>4.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III</p> <p>5.- Libro Cuarto, Titulo Primero, Capítulo I y Capítulo II, Titulo Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI</p>

6.- Titulo Tercero, Capitulo Único, Título Quinto, Capitulo Único, Titulo Sexto, Capitulo Primero y Capitulo Segundo.
7.- Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección I, y Sección III, VI y VII, Título Quinto, Capítulo Único, Titulo Sexto, Capítulo Primero y Capítulo Segundo.
Páginas web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_090318.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el Documento
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el documento.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
		4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Cuarto
		2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único
		3.- Todo el Documento.
		4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 2	Servicio Profesional de Carrera
		1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo		
2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.		
Páginas Web		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf		
Subtema 3	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	1.- Capítulo I, II, X y XI	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf	
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		2.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		4.- Código Federal de Procedimientos Civiles
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Todo el documento
		2.- Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.

		3.-Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
		4.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
		Páginas web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
Tema 3:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables que rigen el procedimiento contencioso administrativo.
		1.-Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		2.- Código Federal de Procedimientos Civiles
		3.- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
		1.-Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
		2.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
		3.- Capítulo II.
		Páginas web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJA.pdf
Tema 4:	Juicio de Amparo	
	Subtema 1	Disposiciones aplicables que rigen el juicio de amparo.
		1.- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Código Federal de Procedimientos Civiles
		1.- Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, Sección Primera y Segunda, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera y Segunda, Capítulo II, Sección Primera, Segunda, Tercera y Cuarta, Título Tercero, Capítulo Primero y Segundo, Título Cuarto, Capítulo I.
		2.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
		Páginas web
		https://www.juridicas.unam.mx/legislacion/ordenamiento/ley-de-amparo-reglamentaria-de-los-articulos-103-y-107-de-la-constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

	Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el Documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el documento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Puesto: DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Te ma 1:	Derechos Humanos y sus Garantías y las Responsabilidades de los Servidores Públicos en la Constitución Política.	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, Artículos 14 y 16; así como Título Cuarto, Artículos 108 y 109 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
Te ma 2:	Administración Pública Federal	
	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, Fracción I; Título Segundo Capítulos I y II, Artículos 14, 16, 18, 26 y 37 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Te ma 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero al Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
	Subt ema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas LIBRO PRIMERO, Título Primero; Título Segundo Capítulo III; Título Tercero; LIBRO SEGUNDO, Título Primero y Artículo Tercero TRANSITORIO. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Te ma 4:	Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias	
	Subt ema 1	Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias Título Primero y Título Segundo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016
Te ma 5:	Secretaría de la Función Pública	
	Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Capítulo I, Artículos 1, 3 apartado C, 5, Fracción I, inciso m); Capítulo VIII, Artículos 95, 98, 99, Fracción III y 101 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
Te	Servicio Profesional de Carrera	

ma 6:	Subt ema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Séptimo y Capítulo Décimo Octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Te ma 7:	Acceso a la Información y Protección de Datos	
Subt ema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Título Primero, Capítulo I, II y III, Artículos 1 al 26; Título Tercero, Capítulo Único; Título Quinto, Capítulo I y II y Título Sexto Artículos 100 al 112 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Título Primero, Capítulos I y II; y Título Cuarto, Capítulo II, III y IV, Artículos 110 al 120. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 10 y Capítulo II, Artículo 31. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf	
Te ma 8:	Secretaría de Desarrollo Social	
Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Capítulo I, Artículos 1 al 3; y Capítulo XI http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
Subt ema 2	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	
	Capítulo I, Artículos 1 al 6; Capítulo II, Sección II, Artículos 16 al 21 y Capítulo VII, Sección II, Artículos 44 al 49 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Development_Social.pdf	
Te ma 9:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Subt ema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 al 3; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26 y 26 Bis; capítulo Tercero, Artículos 40, 41 y 42; Título Sexto, Capítulo Primero, Artículos 65 y 66. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subt ema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Te ma	Ética de los Servidores Públicos	
Subt	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	

10:	ema 1	Principios, Valores y Alcance de los Valores Específicos https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
	Subtema 2	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Acuerdos del PRIMERO al SEXTO http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Aplicable/CEyPCI_20082015.pdf
	Subtema 3	PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Capítulo I, III y IV, Sección Segunda
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Aplicable/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_sexual.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

Tem a 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
		4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Cuarto
		2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único
		3.- Todo el Documento.
		4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI
	Páginas Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf	
	Subtema 2	Servicio Profesional de Carrera
		1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		

		<p>1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo</p> <p>2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.</p> <p>Páginas Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
	Subtema 3	<p>Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>1.- Capítulo I, II, X y XI</p> <p>Página Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf</p>
Tem a 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	<p>Disposiciones legales aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>2.- Código Federal de Procedimientos Civiles</p> <p>3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>1.- Todo el documento</p> <p>2.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III</p> <p>3.- Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.</p> <p>Páginas web</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</p> <p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm</p>
Tem a 3:	Transparencia	
	Subtema 1	<p>Acceso a la Información</p> <p>1.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>3.- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>1.- Sección Segunda, De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Capítulo III de los Sujetos Obligados; Título Segundo, Capítulo I, II, III, Título Cuarto, Capítulo I, Título Quinto, Obligaciones de Transparencia, Capítulo I, II, III</p> <p>2.- Título Primero, Capítulo I, II, III, IV; Título Segundo, Capítulo I</p>

	3.- Capítulo II, De la Clasificación; Capítulo V, De la Información Reservada; Capítulo VI De la Información Confidencial, Capítulo IX De las Versiones Públicas Páginas web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&fecha=09/05/2016&print=true
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016

Puesto: **DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS B**

Te ma 1:	Derechos Humanos y sus Garantías y las Responsabilidades de los Servidores Públicos en la Constitución Política.	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, Artículos 14 y 16; así como Título Cuarto, Artículos 108 y 109
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
Te ma 2:	Administración Pública Federal	
	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, Fracción I; Título Segundo Capítulos I y II, Artículos 14, 16, 18, 26 y 37
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Te ma 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subt ema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero al Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
	Subt ema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas LIBRO PRIMERO, Título Primero; Título Segundo Capítulo III; Título Tercero; LIBRO SEGUNDO, Título Primero y Artículo Tercero TRANSITORIO.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Te ma 4:	Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias	
	Subt ema 1	Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias Título Primero y Título Segundo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016
Te ma 5:	Secretaría de la Función Pública	
	Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Capítulo I, Artículos 1, 3 apartado C, 5, Fracción I, inciso m); Capítulo VIII, Artículos 95, 98, 99, Fracción III y 101
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
Te	Servicio Profesional de Carrera	

ma 6:	Subt ema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Séptimo y Capítulo Décimo Octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Te ma 7: Acceso a la Información y Protección de Datos		
Subt ema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Título Primero, Capítulo I, II y III, Artículos 1 al 26; Título Tercero, Capítulo Único; Título Quinto, Capítulo I y II y Título Sexto Artículos 100 al 112 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Subt ema 2	Título Primero, Capítulos I y II; y Título Cuarto, Capítulo II, III y IV, Artículos 110 al 120. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Subt ema 3	Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 10 y Capítulo II, Artículo 31. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
Te ma 8: Secretaría de Desarrollo Social		
Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	Capítulo I, Artículos 1 al 3; y Capítulo XI http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social	Capítulo I, Artículos 1 al 6; Capítulo II, Sección II, Artículos 16 al 21 y Capítulo VII, Sección II, Artículos 44 al 49 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/134148/Reglamento_de_la_Ley_General_de_Development_Social.pdf
Te ma 9:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subt ema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 al 3; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26 y 26 Bis; capítulo Tercero, Artículos 40, 41 y 42; Título Sexto, Capítulo Primero, Artículos 65 y 66. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 4 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Te ma 10: Ética de los Servidores Públicos		
Subt ema	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Principios, Valores y Alcance de los Valores Específicos	

1	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/11028/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf
Subtema 2	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
	Acuerdos del PRIMERO al SEXTO http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Aplicable/CEyPCI_20082015.pdf
Subtema 3	PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
	Capítulo I, III y IV, Sección Segunda http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Normativa_Aplicable/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_sexual.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y DE SANCIONES**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas		
4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública		
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
1.- Título Cuarto		
2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único		
3.- Todo el Documento.		
4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI		
Páginas Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm		
2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm 3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf 4.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf		
Subtema 2	Servicio Profesional de Carrera	
	1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo	
	2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.	
Páginas Web		

		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
		1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Capítulo I, II, X y XI
		Página Web
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 2:	Inconformidades y Sanción a Proveedores	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables a los procedimientos de inconformidades así como a los procedimientos de sanción a proveedores.
		1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		2.- Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas
		3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		4.- Código Federal de Procedimientos Civiles
		5.- Código Civil Federal
		6.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		7.- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Primero, Capitulo Único, Título Segundo, Capitulo Primero, Capitulo Segundo y Tercero, Título Tercero, Capitulo Único, Título Quinto, Capitulo Único, Título Sexto, Capítulo Primero y Capitulo Segundo
		2.- Título Primero, Capitulo Único, Título Segundo, Capitulo Primero, Título Tercero, Capitulo Primero y Capitulo Segundo, Título Sexto, Capitulo Único, Título Séptimo, Capitulo Primero y Capitulo Segundo.
		3.- Título Tercero, Capitulo Primero, Capitulo Segundo, Capítulo Tercero, Capitulo Cuarto, Capitulo Sexto, Capitulo Decimo, Título Cuarto, Capitulo Único
		4.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
		5.- Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo I y Capítulo II, Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		6.- Título Tercero, Capitulo Único, Título Quinto, Capitulo Único, Título Sexto, Capitulo Primero y Capitulo Segundo.
	7.- Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección I, y Sección III, VI y VII, Título Quinto, Capítulo Único, Título Sexto, Capítulo Primero y Capítulo Segundo.	
	Páginas web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_090318.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
	Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el Documento
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el documento.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Normatividad General Aplicada en las Funciones del Puesto
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
		4.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Cuarto
		2.- Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo Único
		3.- Todo el Documento.
		4.- Capítulo I, II, V, VI, VIII y XI
		Páginas Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 2	Servicio Profesional de Carrera
		1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo primero y segundo
		2.- Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero.
		Páginas Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
		1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Capítulo I, II, X y XI
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n51.pdf
Tema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
		2.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		4.- Código Federal de Procedimientos Civiles
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.- Todo el documento
		2.- Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
		3.- Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.
		4.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III
	Páginas web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpca.htm www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm	
Tema 3:	Procedimiento Contencioso Administrativo	
	Subtema 1	Disposiciones legales aplicables que rigen el procedimiento contencioso administrativo.

		<p>1.-Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo</p> <p>2.- Código Federal de Procedimientos Civiles</p> <p>3.- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa</p> <p>1.-Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Segundo, Capítulos I al X; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III y V.</p> <p>2.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III</p> <p>3.- Capítulo II.</p> <p>Páginas web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOTFJA.pdf</p>
Tema 4:	Juicio de Amparo	
	Subtema 1	<p>Disposiciones aplicables que rigen el juicio de amparo.</p> <p>1.- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>2.- Código Federal de Procedimientos Civiles</p> <p>1.- Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, Sección Primera y Segunda, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera y Segunda, Capítulo II, Sección Primera, Segunda, Tercera y Cuarta, Título Tercero, Capítulo Primero y Segundo, Título Cuarto, Capítulo I.</p> <p>2.- Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, Título Séptimo, Capítulos I, II y III</p> <p>Páginas web</p> <p>https://www.juridicas.unam.mx/legislacion/ordenamiento/ley-de-amparo-reglamentaria-de-los-articulos-103-y-107-de-la-constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf</p> <p>ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el Documento</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Todo el documento.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>

Te ma 1	De la Administración Pública Federal	
	Subte ma 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero Artículos 1o. al 6o y 9o
		Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10 al 20
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subte ma 2:	De la División de Poderes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subte ma 3:	De las responsabilidades de los servidores públicos
		<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i>
		Título Cuarto, Artículo 108. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subte ma 4:	De las responsabilidades de los servidores públicos
		LEY General de Responsabilidades Administrativas
Título Primero, Capítulos I, II, y III todos los Artículos		
Título Segundo Capítulo I Artículo 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm		
Subte ma 5:	Código de Ética y Reglas de Integridad	
	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.	
	Numerales Cuarto y Quinto	
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015	
Te ma 2:	De la Secretaría	
	Subte ma 1:	De la competencia y organización
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos I y XI, Todos los Artículos
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento Interior mod y com ple
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Me
nu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE_.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Me nu_Principal/4_RI/RI_080914_vc DOE .pdf		
Te ma	Secretaría de la Función Pública (SFP)	
	Subte	Reglamento Interior <i>de la SFP</i>

3:	ma 1:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas Capítulo VIII, Todos los Artículos
		http://www.gob.mx/sfp/documentos/reglamento-interior-de-la-sfp
Control Interno (CI)		
Te ma 4:	Subte ma 1:	Control Interno ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Primero, Capítulos I y II, Todos los Artículos Título Segundo, Capítulos I, II y III, Todos los Artículos http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459569&fecha=03/11/2016
Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018		
Te ma 5:	Subte ma 1:	PND 2013-2018 Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 Introducción y Visión General http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013
Evaluación de los Programas		
Te ma 6:	Subte ma 1:	Evaluaciones Externas de los Programas Sociales Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal Título Tercero, Capítulo I, Todos los numerales http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
Subte ma 2:		Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación basado en Resultados de los Programas Federales Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal Título Quinto, Capítulo Único, Todos los numerales https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/LineamientosGenerales.aspx http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
Subte ma 3:		Matriz de Indicadores Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo II, Todos los numerales http://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
Diagnósticos		
Te ma 7:	Subte ma 1:	Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión Documento de referencia para la realización de Diagnósticos en materia de Mejora de la Gestión SFP, Diciembre 2010. Todo el documento

		http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Te ma 8:	Servicio Profesional de Carrera	
		Servicio Profesional de Carrera
	Subte ma 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

TEMA 1	Misión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL.	
	Subtema 1:	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SEDESOL. Todo el Documento https://www.gob.mx/sedesol/que-hacemos
TEMA 2	De las Facultades de los Titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:	
	Subtema 1:	DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CAPÍTULO II De las facultades del Titular de Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública http://www.gob.mx/sfp/documentos/reglamento-interior-de-la-sfp
TEMA 3	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1:	SERVIDORES PÚBLICOS
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículo 108. http://www.dof.gob.mx/constitucion/marzo_2014_constitucion.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		TÍTULO PRIMERO
		Capítulo I
		Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp.htm
		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. Todo el documento. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016
	Subtema 3:	Acceso ante la Dependencia o Entidad
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		
Subtema 4:	Organización de Archivos	
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo VII, Organización de archivos, Artículos 42 al 46. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf	
TEMA	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	

4	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF.
		Todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015