



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Metodología de Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CFMA001-0000030-E-C-L		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 5. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 6. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia.</p> <p>7. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.</p> <p>8. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.</p> <p>9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.</p> <p>10. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las Carreras del Catalogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catalogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Matemáticas	Evaluación	
		Ciencia Política	Estadística	
		Ciencias Económicas	Ciencias Políticas	
			Teoría Económica	
			Economía General	
	Econometría			
	Evaluación			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Dirección de Gestión Institucional		
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-0000060-E-C-T		
Nivel	MA1	Número de	Una



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Administrativo	Dirección de Área		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia. 2. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. 5. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas. 7. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso". 8. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencia política y Administración Pública			
	Derecho			
	Experiencia Laboral	4 años		
Grupo de experiencia		Área de experiencia		
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales		
Ciencia Política		Administración Pública		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles		
Código de Plaza	20-115-1-CFNC002-0000048-E-C-R		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener comunicación y vinculación entre la SEDESOL y las Organizaciones Civiles de corte filantrópico. 2. Convocar y realizar en el Distrito Federal de manera mensual, en un foro abierto y plural encuentros entre las Organizaciones Civiles, con la finalidad de crear sinergias entre ellas, facilitando, en su caso, las condiciones que favorezcan la firma de convenios de colaboración entre las mismas. De igual forma promover estos mismos foros en todo el país. 3. Participar en la atención personalizada (entrevistas) a las organizaciones civiles de corte filantrópico, para canalizar sus diferentes peticiones en materia de desarrollo social y participación ciudadana. 4. Elaborar el directorio de las Organizaciones Civiles Filantrópicas y capturarlo en las bases de datos electrónicas diseñadas para ese propósito con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas y poder atender de manera más adecuada sus demandas. 5. Difundir el trabajo de las Organizaciones de la Sociedad Civil participantes en los programas, foros y eventos promovidos por la SEDESOL. 6. Establecer enlaces entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otras dependencias de la Administración Pública Federal y difundir los apoyos federales dirigidos a la Sociedad Civil organizada, con objeto de facilitar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar a las Organizaciones Civiles Filantrópicas cuando lo soliciten, en las materias que sean competencia de esta Secretaría. 8. Evaluar el trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por esta Subdirección. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000206-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catalogo TrabajaEn	Todas las carreras del catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos Evaluación
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No aplica		

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño e Instrumentación		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000055-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 2. Coordinar y supervisar la integración de las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales. 3. Elaborar estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar estrategias para la instrumentación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social. 4. Consolidar y actualizar la información necesaria para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus organismos sectorizados. 5. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las 		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	<p>opiniones técnicas en la materia.</p> <p>6. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Pública	
		Ciencias Naturales y Exactas	Economía	Matemáticas – Actuarial
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Demografía	Demografía General	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica	
		Matemáticas	Estadística	
		Ciencia Política	Ciencias políticas	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-152-1-CF14069-000020-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Zacatecas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Zacatecas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las 		



observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.

5. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.
6. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.
7. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
8. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
9. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.
10. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
11. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
12. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
13. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
14. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
15. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
16. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	17. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
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
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-148-1-CF14069-0000021-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 		



5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.
6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.
9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

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		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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



	<p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México; D.F.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>4. Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de</p>



	<p>Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidez</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.</p>
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y	<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



los aspirantes	<p>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.</p> <p>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</p>
6. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
7. Documentación Requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se



	<p>aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<p>A fin de valorar el merito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección</p>
--	---



General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

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

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

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

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

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

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

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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



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

ETAPAS DEL CONCURSO

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



orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

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

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.



II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que



considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

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

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado



	en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>31/07/2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>31/07/2013 al 14/08/2013</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>31/07/2013 al 14/08/2013</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>21/08/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>28/08/2013</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>04/09/2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>04/09/2013</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>04/09/2013</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>13/09/2013</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>13/09/2013</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	31/07/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2013 al 14/08/2013	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2013 al 14/08/2013	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	21/08/2013	Evaluación de habilidades	28/08/2013	Cotejo documental	04/09/2013	Evaluación de Experiencia	04/09/2013	Valoración del Mérito	04/09/2013	Entrevista	13/09/2013	Determinación	13/09/2013
	Actividad	Etapas del Concurso																					
	Publicación de convocatoria	31/07/2013																					
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2013 al 14/08/2013																					
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2013 al 14/08/2013																					
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	21/08/2013																					
	Evaluación de habilidades	28/08/2013																					
	Cotejo documental	04/09/2013																					
	Evaluación de Experiencia	04/09/2013																					
	Valoración del Mérito	04/09/2013																					
	Entrevista	13/09/2013																					
	Determinación	13/09/2013																					
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.																							
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx .																						
	En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.																						
	Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.																						
	Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

En la Ciudad de México, D.F., a los 31 días del mes de julio de 2013.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

**“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”
POR ACUERDO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN
EL SECRETARIO TÉCNICO**

MTRO. HUMBERTO VALVERDE PRADO

TEMARIO

DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Ley General de Desarrollo Social
		Artículos 36-54 72-80
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Subtema 2:	Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)	
	Página Web.	
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx	
Tema 2	Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 34
		Página Web. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 3	Medición de la Pobreza	
	Subtema 1:	Pobreza en México y en las Entidades Federativas 2008-2010
		Página Web http://web.coneval.gob.mx/Informes/Interactivo/Medicion_pobreza_2010.pdf
		Subtema



	2:	la pobreza. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema 4	Evaluación y monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
	Subtema 2:	Matriz de Indicadores Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. Página Web. http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf
	Subtema 3:	Métodos de Evaluación Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. Página Web. http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf
	Subtema 4:	Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. Página Web. http://www-wds.worldbank.org/servlet/WDSContentServer/WDSP/IB/2004/08/27/000160016_20040827154900/Rendered/PDF/296720PAPER0100steps.pdf
	Subtema 5:	Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza Página Web. http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
	Tema 5	Conocimientos de estadística, muestreo y econometría
Subtema 1:		Inferencia Estadística a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Critico Z) Cualquier libro de Probabilidad y Estadística Se sugiere: Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, , McGraw-Hill, 1995
Subtema		Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple



	2:	<p>a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Estimación no-lineal</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre Econometría. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. Pindyck, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill.
	Subtema 3:	<p>Otros Modelos Econométricos</p> <p>a. PROBIT b. LOGIT</p> <p>Utilizar cualquier libro sobre principios de estadística. Algunas opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Greene, William H. 2000. Econometric Analysis. 4th edition, Prentice Hall Inc. Stock, James H. and Mark W. Watson. 2006. Introduction to Econometrics. 2nd edition, Pearson, Addison-Wesley. Wooldrige, Jeffrey M. 2003. Introductory Econometrics: A Modern Approach. 2nd edition, Thomson, South-Western. Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003
Tema 6	Conocimientos generales STATA	
	Subtema 1:	<p>Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10.</p> <p>http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/</p>
Tema 7	Código de Ética y Conducta	
	Subtema 1	<p>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</p>
	Subtema 2	<p>Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social Administración Pública Federal Aplica todo el Documento http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf</p>

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

TEMA 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	<p>LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (2013) Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</p>



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

TEMA 2	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN (2012) Capítulo Primero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
TEMA 3	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL (2012) Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
TEMA 4	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (2012) Título Primero, Título Segundo y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 5	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (2012) Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 6	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (2012) Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3061_17-04-2012.pdf
TEMA 7	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES (2012) Capítulo I y Capítulo IV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
TEMA 8	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://www.oic.sep.gob.mx/portal13/doc/CODIGOETICADOE.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES CIVILES

Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Subtema 2:
	Subtema 3:	Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 5:	Ley Federal de Fomento de las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Capítulo Primero.	
		Capítulo Tercero.	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf	
		Reglamento de la Ley Federal a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Capítulo I, II, IV.	
			http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf
	Subtema 6:	Ley de Planeación	
		Capítulo Primero	
		Capítulo Segundo	
		Capítulo Cuarto	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
	Subtema 7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Título Primero	
		Título Segundo	
		Título Tercero	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
	Subtema 8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo III	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf	
	Subtema 9:	Ley General de Sociedades Cooperativas	
		Título I	
		Título II	
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf
	Subtema 10:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_150713_vi.pdf	
Tema 2:	Política Social		
	Subtema 1:	Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre	
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013	
	Subtema 2:	Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada Nacional contra el Hambre y de los Programas Sociales	
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305525&fecha=04/07/2013	
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
		Segunda Meta: Lograr un México Incluyente	
			http://pnd.gob.mx/
Subtema 4:	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, 2013		
	http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_Operacion		
	Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo De Zonas Prioritarias		
	http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion		
		Reglas de Operación Programa de Empleo Temporal	



		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion Reglas de Operación 3 X 1 para migrantes
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion Reglas de Operación Opciones Productivas
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion Reglas de Operación Pensión para Adultos Mayores
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion Reglas de Operación Seguro de Vida para Jefas de Familia
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion Reglas de Operación Apoyo Alimentario
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion Reglas de Operación Oportunidades
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas de Operacion
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf	
Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero. Capítulo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Octavo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Subtema 4:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. http://www.oic.sep.gob.mx/portal13/doc/CODIGOETICADOF.pdf	
Subtema 5:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo de Conducta	

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Tema 1	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento Última reforma publicada DOF 02-04-2013 Página Web: http://www.normateca.gob.mx	
Tema 2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento Última reforma publicada DOF 09-04-2012 Página Web: http://www.normateca.gob.mx	
Tema 3	Presupuesto y responsabilidad Hacendaria	
Subtema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Última reforma publicada DOF 05-11-2012 Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 4	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Disposiciones Generales (vigentes)
		Todos los Capítulos
		Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 27-12-2011 Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 5	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos Séptimo
		Artículos 124 – 134
		Última reforma publicada DOF 19-07-2013 Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 6	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Aplica todo el Documento
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 7	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública.
		Aplica todo el documento
		Última Reforma DOF 16-01-2012 Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 8	Conocimientos Generales de la Administración Pública. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Artículo 28.
		Última Reforma DOF 15-07-2013 Página Web: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Compilado_Reforma_RI_SEDESOL_150713.pdf
Tema 9	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013
		Aplica todo el documento
		Fe de erratas DOF 03-01 2013 Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 10	Conocimientos Generales de la Administración Pública.	
	Subtema	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
		Aplica todo el documento
		Publicado DOF 10-12-2012



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 11	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración Pública Federal.
		Aplica todo el documento.
		Publicado DOF 28-12-2007 Página Web: http://www.normateca.gob.mx
Tema 12	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portal13/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema 2:	Principios que deben observar los servidores públicos de la SEDESOL
		Código de Conducta de la SEDESOL
http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta		

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN

Tema	Descripción	
Tema 1:	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018
		Sección II. México Incluyente (página 43-55)
		Sección VI.2. México Incluyente (página 115-121)
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título III. Capítulo VI.
		Artículos 74 al 81
		Ley General de Desarrollo Social
		Título primero, tercero, cuarto, quinto.
www.normateca.gob.mx		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
Artículo 32.		
Tema 2:	Indicadores de pobreza	
	Subtema	Pobreza multidimensional
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf		
Tema 3	Matriz de Marco Lógico	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
		Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), SEDESOL
http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf		
Tema 4:	Programas Sociales	
	Subtema	Oportunidades



	1:	Reglas de Operación de Oportunidades 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 2:	Programa de Apoyo Alimentario
		Reglas de Operación de PAL 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche
		Reglas de Operación de PASL 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural
		Reglas de Operación de PAR 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación de PET 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
		Reglas de Operación de PAJA 2013
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion
	Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores
		Reglas de Operación de PPAM 2013
		Secciones 1, 2 y 3
	http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion	
Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia	
	Reglas de Operación de PSVJF 2013	
	Secciones 1, 2 y 3	
	http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion	
Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles	
	Reglas de Operación de PEI 2013	
	Secciones 1, 2 y 3	
	http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion	
Tema 5:	Tópicos de Economía	
Subtema 1:	Microeconomía	
	Teoría del Consumidor; La demanda; Externalidades y bienes públicos	
	Microeconomía. Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld.	
	Capítulos 17 y 18	
	Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hall.	
	Capítulos 3, 4, 5 y 6	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

	Subtema 2:	Economía del Sector Público Los bienes públicos y los bienes privados El análisis de la política de gasto La economía del sector público, 3ª ed. Stiglitz, Joseph. Tercera parte, Caps. 6, y 10
	Subtema 3	Programas de Transferencias Condicionadas Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006. http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal http://www.oic.sep.gob.mx/portal13/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-ZACATECAS

Tema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE. Libro Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 3	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Libro Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 4	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 6	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 6	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Sexto



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema 7	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 9	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 10	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Capítulos I y VI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema 11	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Título Primero, Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 12	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Capítulo Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 13	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Título Primero y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 14	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Título Primero y Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 15	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema	CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
---	---

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS-TAMAULIPAS

Tema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 2	CÓDIGO CIVIL FEDERAL	
	Subtema 1	CÓDIGO CIVIL FEDERAL. TEXTO VIGENTE. Libro Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema 3	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Subtema 1	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Libro Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
Tema 4	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1	LEY DE PLANEACIÓN Capítulo Primero y Capítulo Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema 6	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Título Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Tema 6	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Título Segundo y Título Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema 7	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Título Primero, Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Título Segundo y Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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