

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 06/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la secretaría. 2. Verificar la recepción de recursos por parte de la tesorería de la federación, relativos al capítulo 1000 de "servicios personales". 3. Verificar que se realice la devolución a la tesorería de la federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas. 4. Planear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, de la secretaría de desarrollo social con apego a la plantilla autorizada por la secretaría de hacienda y crédito público. 5. Consolidar el informe anual de la cuenta pública del capítulo 1000, (servicios personales) y de los capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos. 6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones líquidas y devoluciones al ramo 23. 7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del programa de separación voluntaria al personal que lo conforma el sector desarrollo social, finiquitando. 8. Administrar las cuentas bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la secretaría. 		

	<p>9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del sector desarrollo social.</p> <p>10. Administrar el presupuesto autorizado por la secretaría de hacienda y crédito público para la secretaría de desarrollo social en el capítulo 1000, servicios personales, a nivel local y foráneo, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Subdirección De Apoyo A Recursos Humanos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la integración de información, datos y requerimientos de las diferentes áreas de la dirección general de recursos humanos y áreas corresponsales para el diseño y establecimiento del sistema integral de recursos humanos. Verificar la operación y actualización del sistema integral de recursos humanos con base en las demandas y necesidades de las diferentes áreas de la dirección general de recursos humanos y áreas corresponsales. Supervisar el diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos necesarios que permitan la integración y actualización permanente de la base de datos personales de los trabajadores de la secretaría. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar el establecimiento de mecanismos y procedimientos para una mejor coordinación con las diferentes unidades administrativas a nivel local y foráneo, en lo referente a recursos humanos. 		

	5. Diseñar y proponer políticas y lineamientos en materia de administración de servicios al personal para su establecimiento y verificar el cumplimiento de las mismas		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección Administrativa Laboral		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000393-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema del control de asistencia del personal de base hasta nivel 10, confianza operativo, aplicando las disposiciones normativas vigentes. 2. Administrar y controlar el otorgamiento de licencias con goce de sueldo conforme a las disposiciones normativas, ya sea para el trámite de titulación, por años de servicio, sindicales, pre jubilatorias, médicas y de matrimonio. 3. Administrar y controlar el otorgamiento de tolerancias de horario, conforme a las disposiciones normativas, para el personal de la dependencia. 4. Administrar y controlar el otorgamiento de préstamos complementarios y a corto plazo para el personal de confianza de la dependencia, a través del instituto de seguridad de servicios sociales para los trabajadores al servicio del estado. 5. Administrar el otorgamiento de los estímulos a los trabajadores de base y confianza operativo (empleado del mes) en base a la normatividad aplicable, estímulos: puntualidad y asistencia trimestral, empleado del mes, 		

	<p>notas buenas, día de la madre, día del maestro, día del niño, días económicos.</p> <p>6. Coordinar el otorgamiento de las diferentes prestaciones laborales a los trabajadores con fundamento en la normatividad aplicable, prestaciones: titulación, adquisición de lentes, adquisición de prótesis, ayuda de guardería, pago por defunción de servidor público, reducción de jornada laboral por lactancia, cuidados maternos y becas para hijos de trabajadores.</p>			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Sociología Política	
	Ciencias Políticas			
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Subdirección de Administración de Personal		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000400-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas. 2. Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia. 3. Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de Baja del Personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos. 4. Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las pre nóminas tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución. 5. Coordinar que se efectúen las liquidaciones de Nóminas, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central. 6. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones del personal. 7. Verificar que las solicitudes de Contratos de Servicios Profesionales de las Unidades Administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la Dependencia. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Educación y Humanidades	Humanidades	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Psicología	Ciencias Políticas		
Psicología Industrial				
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			

	Requisitos adicionales	No Aplica
--	-------------------------------	-----------

Puesto	Coordinador de Pagos de Primas de Seguros Institucionales		
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000821-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma. 2. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago a MetLife, México, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM). 3. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por MetLife. 4. Recibir e integrar de información por parte del área de informática relacionada con el personal activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma activo de la Secretaría, para enviarlo a la Aseguradora y que sea validado por la misma. 5. Solicitar por escrito el recurso mediante CLC, para el pago oportuno a Grupo Nacional Provincial, este pago se tiene que llevar a cabo conforme lo establecido por el Sistema de Compensación (SICOM). 6. Elaborar carta de liquidación para que se haga el pago respectivo a la Aseguradora una vez que la Secretaría ya tenga los avisos de adeudos por GNP. 7. Emitir y enviar a la aseguradora la información referente al nuevo seguro institucional para que sea validado por la misma. 8. Elaborar las economías de los siguientes conceptos ISSSTE, FOVISSTE, FOGAREF, Gastos Médicos Mayores, Grupo Nacional Provincial, Interacciones, Comercial América, ASEMEX, y pagos a terceros, desglosados por cada funcionario público desde su R.F.C., Nombre, Unidad, e importe que se les está aplicando. 9. Apoyar en licitaciones internas de Sedesol, cuando corresponde al Departamento de Control de Prestaciones, se lleva a cabo la evaluación de cada concursante y esta información es enviada a Licitaciones el cual es el da el falló a la empresa ganadora del concurso. 10. Reportar mensualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, las Cartas de Liquidación que corresponden a los pagos hechos de (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Nuevo Seguro Institucional y Seguro de Retiro Colectivo), y comentar las observaciones pertinentes. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección Jurídica Laboral		
Código de Puesto	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y coordinar la solventación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos, las observaciones hechas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. 2. Coordinar, supervisar y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, sobre las demandas laborales que interponen extrabajadores a esta Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Elaborar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes Sindicales de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación Laboral. 5. Coordinar y supervisar sobre la recepción, análisis y dictamen de procedencia para el otorgamiento de las Licencias sin Goce de Sueldo, para el desempeño de cargos de elección popular o para ocupar puesto de confianza en otra Dependencia de la Administración Federal y por asunto de carácter particular, así como de las llamadas especiales (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo). 		

	<p>6. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Organización el trámite de las Solicitudes de Cambio de Adscripción que solicitan los trabajadores de ésta Secretaría, por el sindicato y/o por los Titulares de las Unidades Administrativas, externo (de una Unidad Administrativa a otra), interno (de una Dirección de área a otra, de una Subdirección de área a otra, etc.) o grupal (por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y/o por instrucciones superiores).</p> <p>7. Apoyar en las asesorías que brinda la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el Sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes aplicables en materia laboral.</p> <p>8. Coordinar y supervisar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas, servidor público o el Sindicato de trabajadores de la Sector Desarrollo Social.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Industriales
			Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Procesos y Asesoría Legal		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		(Radicación)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera. 2. Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras. 3. Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas. 4. Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría. 				
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera		
		No Aplica		No Aplica	
	Experiencia Laboral	4 años			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida		
		Ciencias Económicas	Administración		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
		Ciencia Política	Administración Publica		
		Ciencias Sociales	Vivienda		
	Idiomas	No Aplica			
	Otros	No Aplica			
	Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Departamento de Capacitación y Certificación
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000402-E-C-M

Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar y difundir la metodología para la descripción de Capacidades Técnicas Específicas en el diseño de pruebas, en las áreas sustantivas de la Secretaría. 2. Programar, operar y ejecutar las acciones formativas y la certificación de las mismas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios públicos, de esta Secretaría en base en los Lineamientos Normativos que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Registrar la información que en materia de Capacitación y Certificación se generen de cada acción formativa. 4. Operar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, así como desarrollar las acciones formativas y administrativas derivadas del mismo. 5. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que la Comisión Mixta de Capacitación establezca en materia de capacitación. 6. Calcular el Presupuesto Anual destinado a cubrir acciones formativas del personal sindicalizado y de confianza del Sector Desarrollo Social. 7. Realizar y operar el Programa Anual de Certificación de Capacidades del personal en puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos en la materia. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Coordinador de Registro, Control y Seguimiento de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios		
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000356-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y revisar la documentación del prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar. 2. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes personales de los prestadores de servicios profesionales por honorarios. 3. Revisar y cotejar los documentos solicitados como requisitos de contratación contra lo registrado en el sistema de honorarios (siho). 4. Realizar la validación de información referente a experiencia, perfil y conocimientos del prestador de servicios, verificando su comprobación con los documentos entregados para su expediente. 5. Revisar y cotejar que la información de las solicitudes de contratación de personal por honorarios contra lo capturado y solicitado por las unidades responsables vía el sistema de honorarios (siho) coincida. 6. Integración y actualización de los controles de altas y bajas de contratos por honorarios, para la elaboración de plantillas por unidad responsable, nivel y periodo. 7. Registrar y asignar en el sistema de honorarios (siho) los números de registro y autorización de contratos por honorarios para la validación y autorización de los contratos solicitados. 8. Elaborar los oficios de autorización o rechazo de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de honorarios. 9. Dar seguimiento a las autorizaciones de los contratos por honorarios para proceder a elaborar los contratos. 10. Recibir e integrar los reportes de actividades de los diferentes contratos por honorarios y filtrar la información vía el sistema de honorarios (siho) para asegurar que los pagos de los contratos de honorarios sean liberados siempre y cuando se cuente con los reportes de actividades y hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de contratación. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>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 de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
3.Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en

términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública

De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.

Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de

	<p>estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).</p>
--	--

	<p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso 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 Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún</p>
--	---

	<p>caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>6. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>

Calendario del concurso:	
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	26 de febrero de 2020
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de febrero al 11 de marzo de 2020.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de marzo de 2020.
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de marzo de 2020
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de marzo de 2020
Cotejo documental	A partir del 17 de marzo de 2020
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de marzo de 2020
Valoración del mérito	A partir del 17 de marzo de 2020
Entrevista	A partir del 17 de marzo de 2020
Determinación	A partir del 17 de marzo de 2020
Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.	
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio Profesional de Carrera</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O	75
SUBDIRECCION DE APOYO A RECURSOS HUMANOS	20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M	75
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LABORAL	20-412-1-M1C015P-0000393-E-C-M	75
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	20-412-1-M1C015P-0000400-E-C-M	75
COORDINADOR DE PAGOS DE PRIMAS DE SEGUROS INSTITUCIONALES	20-412-1-E1C008P-0000821-E-C-M	75
SUBDIRECCION JURIDICA LABORAL	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M	80
DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ASESORÍA LEGAL	20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M	80
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION	20-412-1-M1C014P-0000402-E-C-M	80
COORDINADOR DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	20-412-1-E1C008P-0000356-E-C-M	75

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a

	<p>través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p> <p>Las subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden en los puestos desempeñados.• Duración en los puestos desempeñados.• Experiencia en el Sector público.• Experiencia en el Sector privado.• Experiencia en el Sector social.• Nivel de responsabilidad.• Nivel de remuneración.• Relevancia de funciones o actividades.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información 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 (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p>
--	---

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (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(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>												
<p>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8°Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="506 1743 1409 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1743 657 1843">Nivel</th> <th data-bbox="657 1743 824 1843">Examen de conocimientos</th> <th data-bbox="824 1743 976 1843">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="976 1743 1127 1843">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1127 1743 1260 1843">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1260 1743 1409 1843">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1843 657 1894">Dirección General</td> <td data-bbox="657 1843 824 1894">15</td> <td data-bbox="824 1843 976 1894">15</td> <td data-bbox="976 1843 1127 1894">30</td> <td data-bbox="1127 1843 1260 1894">10</td> <td data-bbox="1260 1843 1409 1894">30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Dirección General	15	15	30	10	30								

	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes, cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					

<p>14. Principios del Concurso</p>	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>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 y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
<p>15. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<p>16. Inconformidades</p>	<p>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 Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>17. Recurso de Revocación</p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>18. Disposiciones Generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p>

	<p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Subdirector de Planeación y Normatividad

Lic. Julio Francisco Aguilar Galindo

Temarios

PUESTO: SUBDIRECCIÓN de PRESUPUESTO y CONTABILIDAD

Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Tema 1:	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	Acceso a la Información Pública y su Clasificación
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 3	Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018
		Texto completo
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5529039&fecha=26/06/2018
	Subtema 4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-03-2006, Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 5	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada el 27 de enero del 2020
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 6	De la Competencia y Organización de la Secretaría
		Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 2:	ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Texto completo
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Subtema 3	Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal	
	Texto completo	

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal Texto completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Documento completo https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
	Subtema 2	Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 19 de Nov de 2019) Documento completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5579141&fecha=19/11/2019
Tema 4:	CONTABILIDAD	
	Subtema 1	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018 Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 2	Lineamientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros Texto completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482583&fecha=15/05/2017
Tema 5:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019 Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
	Subtema 2	Ley de Tesorería de la Federación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015 Texto Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017 Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE APOYO A RECURSOS HUMANOS

Tema 1:	Constitución Política	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 5 de febrero de 1857
		De las responsabilidades de los servidores públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. Título Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
	Subtema 2	Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Título Sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
	Subtema 3	Previsiones Generales
		Título Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf		
Tema 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero: Capítulo Único.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada. De las Secretarías de Estado.
		Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf		
Tema 3:	Percepciones de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018
	Subtema 2	Clasificador por Obejto del Gasto
		Última modificación en el Diario Oficial de la Federación 26 de junio de 2018.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf		
Tema 4:	Impuesto que se aplica a los ingresos adquiridos.	
	Subtema 1	Ley del Impuesto Sobre La Renta
		Título II. Capítulo I. De los Ingresos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf
	Subtema 2	De las Deducciones
		Título II. Capítulo II.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf		

Tema 5:	Observancia General para los Titulares y Trabajadores de las Dependencias de los Poderes de la Unión, del Gobierno del Distrito Federal.	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Título Segundo. Del Régimen Obligatorio
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Subtema 2	Régimen Financiero
		Título Segundo. Capítulo II. Sección V.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Subtema 3	Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
		Capítulo VI.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf		
Tema 6:	Disposiciones del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 2	De los Servicios Personales
		Título Tercero. Capítulo V.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf		
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
	Subtema 2	Capítulo I. Mecanismos Generales de Prevención.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
	Subtema 3	Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf		
Tema 8:	Derecho de acceso a la información pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Quinto. Capítulo II. De las obligaciones de transparencia comunes.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2	Título Primero. Capítulo III. De los Sujetos Obligados
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		
Tema 9:	De las atribuciones de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, ahora Bienestar
		Capítulo I. De la Competencia y Organización.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Capítulo IX. De las Direcciones Generales.	

	Subtema 2	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 10:	Principios, Valores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I. Disposiciones Generales. https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
	Subtema 2	Capítulo II. De los Principios y Valores del Servicio Público. https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
Subtema 3		Capítulo III. De los Compromisos con el Servicio Público. https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
Tema 11:	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.		
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019		

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Tema 1:	Disposiciones Generales en Cuanto al Pago a Los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Derecho al Trabajo, Recepción del Salario, Otras Prestaciones y Prevenciones Generales.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 20-12-2019)
		Artículo 123 al 127 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
Tema 2:	Disposiciones Generales De Validación De Nóminas	
	Subtema 1	Seguro de Salud
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Capítulo II, secciones 1, 2, 3 y 5
		Capítulo VI, sección 7 – Régimen Financiero
		Capítulo VII, sección 5
Capítulo IX, sección 3 Pago de sueldos, cuotas y aportaciones Título Segundo Capítulo I		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Subtema 2	Disposiciones del Impuesto Sobre la Renta
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Capítulo I – De los Ingresos y Salarios y por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf
Tema 3:	Remuneraciones pagadas de los Servicios Personales	
	Subtema 1	Presupuesto de Servicios Personales
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Sección VIII-De la integración del presupuesto de servicios personales
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
Tema 4:	Disposiciones Generales Para Servicios Personales	
	Subtema 1	El Gasto Aprobado en los Servicios Personales
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Titulo Tercero. Capítulo V- de los Servicios Personales, Artículos 64-73
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
Tema 5:	Remuneraciones al Personal	
	Subtema 1	Remuneraciones al Personal y Seguridad Social
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Capítulo 1000 conceptos 1100 a 1700
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 6:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Capítulo I. Mecanismos Generales de Prevención.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
	Subtema 2	Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Subtema 3	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
		Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
Tema 7:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de Bienestar
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf
Tema 8:	Código de Etica	
	Subtema 1	Código de Etica
		Todo el documento
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Tema 9:	Ley federal de Austeridad Republicana	

	Subtema 1	Título Tercero del Comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos.
		Ley federal de Austeridad Republicana
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf

PUESTO: COORDINADOR DE PAGOS DE PRIMAS DE SEGUROS INSTITUCIONALES

Tema 1:	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero
		Título Sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
Tema 2:	FACULTADES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 3:	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE TRABAJO	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema 4:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Tema 5:	PRINCIPIOS GENERALES	
	Subtema 1	Ley Federal del Trabajo
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf
Tema 6:	SERVICIOS PROFESIONALES	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Capítulo 1000
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf

Tema 8:	DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
	Subtema 1	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
		Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf	
Tema 9:	DE LAS PLAZAS		
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. Publicadas el 12 de julio de 2010 en el DOF	
		Título Segundo http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf	
	Subtema 2	ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera	
		Texto completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011	
	Subtema 3	ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
		Texto completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014	
	Subtema 4	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Capítulo 1 https://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf	
	Tema 10:	DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES	
		Subtema 1	ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
			Texto completo http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5346861&fecha=30/05/2014
	Tema 11:	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE PRESUPUESTO	
Subtema 1		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Título Primero https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514534/LFPRH_191119.pdf	
Tema 12:	CÓDIGO DE ÉTICA		

	Subtema 1	ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Texto completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema 13:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Artículos.: 7, 8, 13, 14, 15, 16, 36 y 37
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
Tema 14:	DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
	Subtema 1	Guía Rápida de Atención al Ciudadano
		Texto completo
		http://intranet/es/INTRANET/Guia_Rapida_de_Atencion_al_Ciudadano
Tema 15:	BLINDAJE ELECTORAL	
	Subtema 1	Blindaje Electoral
		Texto completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/GPE_2015.pdf
Tema 16:	DE LOS DERECHOS HUMANOS	
	Subtema 1	Guía de los Derechos Humanos
		Texto completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_de_derechos_humanos_2014.pdf
Tema 17:	CÓDIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO	
	Subtema 1	Código del Servidor Público
		Texto completo
		http://intranet/es/INTRANET/Codigo_Servidor_Publico

Puesto: Subdirección Jurídica Laboral.

Tema 1:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	Subtema 2	Libro Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Tema 2:	Comisión Nacional Mixta de Escalafón.	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Segundo, Capítulo IV y Título Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos I, II, III, V, VII, IX y XIV. http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
Tema 3:	Licencias sin goce de sueldo.	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Segundo, Capítulo IV, Título Tercero, Capítulo III, Título Quinto, Capítulo I y Título Sexto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos I, III, IX, XII XVI. http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
Tema 4:	Cambios de Adscripción y/o permutas.	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Segundo, Capítulo I y Título Tercero Capítulos I y III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos VI, VII, VIII, X, XI, XIII y XIV. http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
Tema 5:	Recursos Humanos	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Todo el contenido. http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Todo el contenido. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.pdf
Tema 6:	Atribuciones y competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Humanos	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

	Subtema 1	Capítulos I, II, III, VI, IX y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm	
Tema 7:	Atribuciones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos		
	Subtema 1	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. Capítulo I y III. Procedimientos: 412-PR-DRL-02 y 412-PR-DRL-05. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_412_DGRH.pdf	
		Observaciones y/o requerimientos del Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras	
		Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Subtema 2	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Título Primero, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrcf.htm		
	Tema 9:	Obligaciones laborales	
Subtema 1		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Primero, Segundo, Tercero y Octavo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm	
		Código de Ética y Conducta	
Tema 10:	Subtema 1	Código de Ética de las personas Servidoras Publicas del Gobierno Federal. Todo el contenido. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf	
		Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Todo el contenido. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/3_Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf

Puesto: Departamento de Procesos y Asesoría Legal

Tema 1:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		Subtema 2
	Tema 2: Recursos Humanos	

	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Todo el contenido.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Todo el contenido.
		http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Todo el contenido.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.pdf
Tema 3:	Atribuciones y competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Humanos	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulos I, II, III, VI, IX y XII.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm		
Tema 4:	Atribuciones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos	
	Subtema 1	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
		Capítulo I y III.
		Procedimientos: 412-PR-DRL-06, 412-PR-DRL-11 y 412-PR-DRL-15.
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_412_DGRH.pdf		
Tema 5:	Obligaciones laborales	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Octavo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm		
Tema 6:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Todo el contenido.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	Subtema 2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Todo el contenido.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
	Subtema 3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
		Todo el contenido.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpdppso.htm		
Tema 7:	Código de Ética y Conducta	
	Subtema 1	Código de Ética de las personas Servidoras Publicas del Gobierno Federal.
		Todo el contenido.

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo de E tica SFP 2019 ok.pdf	
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social. Todo el contenido. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1 Menu Principal/2 Normas/3 Historico/2012/codigo_conducta_SEDESOL.pdf	
Tema 8	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm	
		Subtema 2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Puesto: COORDINADOR DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

Tema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías		
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 5 de febrero de 1857 Título Primero. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf	
		Subtema 2	De la División de Poderes Título Tercero. Capítulo I. Página 55. Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
			Subtema 3
	Tema 2:	Observancia General para los Titulares y Trabajadores de las Dependencias de los Poderes de la Unión, del Gobierno del Distrito Federal.	
		Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Subtema 2			Título Segundo. Capítulo I al Capítulo VII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema 3:		Disposiciones Generales para Servicios Personales	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo V de los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf	

	Subtema 2	Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Sección II. De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 3	Sección III. Del ejercicio y pago en dependencias. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 4	Clasificador por Objeto del Gasto
		Capítulo 1000 Servicios Personales. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 5	1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf	
	Capítulo I. Mecanismos Generales de Prevención. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf	
Subtema 2	Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf	
Tema 5:	Derecho de acceso a la información pública	
Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Capítulo II. De las obligaciones de transparencia comunes http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf	
Tema 6:	Medidas de Austeridad para el ejercicio del gasto público federal	
Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Título Tercero del Comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf	
Tema 7:	De la Organización de la Administración Pública Federal	
Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Título Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf	
Subtema 2	Título Segundo, Capítulo I. De las Secretarías de Estado. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf	
Tema 8:	De las atribuciones de la Secretaría de Bienestar	
Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, ahora Bienestar	
	Capítulo I. De la Competencia y Organización. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOI.pdf	
	Capítulo IX. De las Direcciones Generales.	

	Subtema 2	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
Tema 9:	Principios, Valores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I. Disposiciones Generales. https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
	Subtema 2	Capítulo II. De los Principios y Valores del Servicio Público.
		https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
	Subtema 3	Capítulo III. De los Compromisos con el Servicio Público.
https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es		

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Tema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Completo
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Completo
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Título Primero. - Disposiciones Generales
		Capítulo I, Del Ámbito de Aplicación y Definiciones
Título Tercero. - De la Planeación de los Recursos Humanos.		
Capítulo III.- Del Desarrollo de Capital Humano		
Sección I Capacitación		
Título Sexto. - Del Servicio Profesional de Carrera		

		<p>Capítulo I, Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales</p> <p>Capítulo II, Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos</p> <p>Capítulo V, Capacitación y Certificación de Capacidades</p>
		<p>https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</p>
Tema 2	Clasificador por Objeto de Gasto	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
		Capítulo 3000
		Partida 33401
	<p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</p>	
Tema 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<p>Título Primero. - Disposiciones Generales</p> <p>Artículo 2 fracción XI, XII</p> <p>Artículos: 7,8, 24, 26, 30, 37 y 43</p> <p>Título Tercero. – De los Contratos</p> <p>Artículo 48, 50 y 53</p>
		<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</p>
Subtema 2	<p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Artículos 16, 29, 30, 35, 42, 78, 95, 96 y 98</p>	

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 2 y 30 Fracción V
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 5	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 4, 6, 7, 16, 32 y 43
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
Tema 6	Código de ética de las personas servidoras Públicas del Gobierno Federal	
	Subtema 1	Código de ética de las personas servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Co_digo_de_E_tica_SFP_2019_ok.pdf
Tema 7	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículos: 21, 31 y 32
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf

Tema 8	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Titulo Primero. - Disposiciones Generales Artículos: 1,2,7, 8, 9, 11, 18, 23, 44, 50, 53 y 91
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 9	Código de Conducta	
	Subtema 1	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Completo
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_juli

PUESTO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

Tema	Descripción
Tema 1:	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES
Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos;

	Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo
	Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
	Título Sexto, Del trabajo y de la Previsión Social
	Título Séptimo, Prevenciones Generales
	Transitorios
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
Te m a 2:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Subt ema 1	Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal
	Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Te m a 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subt ema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Segundo y Tercero
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
Te m a 4:	FACULTADES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Subt ema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulo III, V, VIII, X y XII
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Te m	DE LOS RECURSOS HUMANOS
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional

a 5:	Subt ema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero
		Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subt ema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Disposiciones Generales
		Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subt ema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Primero, Disposiciones Generales
		Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subt ema 4	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_060120.pdf
	Subt ema 5	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulos I, IV, VI y IX
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Subt ema 6	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	
	Texto completo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf	
Subt ema 7	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de diciembre de 2018 en el DOF	
	Texto completo	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018	

Subtema 8	Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14889/OF-744-Catalogo_Zonas_Economicas_Gobierno_Federal.pdf
Subtema 9	Oficio circular No. 307-A.-1489, Disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la administración pública federal
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/15112/OF-1489-PCRL.pdf
Subtema 10	Oficio circular No. 307-A.-1461 de fecha 27 de junio de 2007, mediante el cual se comunican las modificaciones al oficio circular No. 307-A.-1489 de fecha 27 de noviembre de 2006
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/15124/OF-1461-Alcance-1489.pdf
Subtema 11	Oficio circular No. 307-A.-1852, Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14887/OF-1852-Compensacion_Economica_2011.pdf
Subtema 12	Oficio circular No. 307-A.-1853, Disposiciones específicas que determinan las medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14892/OF-1853-Compensacion_Economica_2011.pdf
Subtema 13	Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14882/OF-2749-Concertacion-Estructuras-2012.pdf
Subtema 14	Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio efectivos prestados
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14878/OF-4221-prima-quinquenal.pdf

Subtema 15	Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal 2018
	Texto completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540123&fecha=05/10/2018
Subtema 16	Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2018
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/387324/OFICIO_307-A_-1665-TABULADOR_002_OK_2_.pdf
Subtema 17	Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal, DOF 23 de julio de 2010
	Texto completo
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152929&fecha=23/07/2010
Subtema 18	Condiciones Generales de Trabajo
	Texto completo
	https://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
Subtema 19	Acuerdo 53.1345.2014 relativo a la modificación a las reglas para el otorgamiento de créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Texto completo
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5353810&fecha=24/07/2014
Subtema 20	Acuerdo 37.1355.2016 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE 31 de octubre de 2016
	Texto completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n292.pdf
Subtema 21	Acuerdo 43.1356.2016 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Texto completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n490.pdf

Subtema 22	Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010
	Texto completo
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5170914&fecha=14/12/2010
Subtema 23	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008
	Texto completo
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032241&fecha=31/03/2008
Subtema 24	Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/333860/REGLAMENTO_pensiones_trabajadores_r_gimen_del_art_culo_d_cimo.pdf
Subtema 25	Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos
	Texto completo
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4667599&fecha=23/07/1990
Subtema 26	Norma de pagas de defunción
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/19902/pd.pdf
Subtema 27	Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/223169/Norma-Jornadas-Horarios-Labores-APFC.pdf
Subtema 28	Acuerdo 44.1331.2012 de la Junta Directiva, a través del cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Texto completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n26.pdf
Tem m	DEL PRESUPUESTO
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020

a 6:	Subt ema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II
		Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI
		Título Cuarto, De la operación de los programas
		Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 21
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
	Subt ema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514534/LFPRH_191119.pdf
	Subt ema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV
		Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV
		Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78945/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf
	Subt ema 4	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley
		Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental
Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública		

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Subt ema 5	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la Ministración de Fondos
	Título Cuarto. De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos
	Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Subt ema 6	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Décimo, De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal, Capítulo Primero. Generalidades sobre los Pagos; Capítulo Segundo. De los Pagos con Cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo Tercero. De los Pagos por Conceptos Ajenos al Presupuesto
	Título Decimosegundo, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Subt ema 7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Disposiciones Generales
	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120266/Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector P blico.pdf
Subt ema 8	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010
	Texto completo
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Subt ema 9	Clasificador por Objeto del Gasto cuya última modificación DOF 26 de junio de 2018
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador por Objeto del Gasto para la Administracion Publica Federal.pdf
	Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas
	Texto completo

	Subtema 10	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14883/OF-2140-PNRGP.pdf
	Subtema 11	Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/19564/Regularizable_servicios_personales_2012.pdf
	Subtema 12	Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2012
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14879/OF_4064-circular-tomo-VIII-2012.pdf
Te ma 7:	DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Te ma 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
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/237324/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 2	Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Texto completo
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf