

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 10/2020**

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	Coordinador de Tramites de Personal		
Código de Puesto	20-412-2-E1C008P-0000377-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"> Analiza y registra los movimientos del personal de la Secretaría, como son altas, bajas, licencias sin goce de sueldo etc. para la elaboración de la nómina ordinaria. Realizar la actualización de datos del personal de la secretaria en el sistema de nómina (SIAP). Analizar y registrar la antigüedad para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los trabajadores. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Administración	

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

Puesto	Departamento de Recursos Financieros		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000373-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. Coordinar el presupuesto en sus fases de anteproyecto y proyecto y su ejercicio, (capítulos 2000,3000 y 7000), en materia de recursos humanos. 2. Controlar y ejercer los recursos destinados al fondo rotatorio de la DGRH. 3. Generar la emisión de diversos reportes financieros y presupuestales relacionados con el área de recursos humanos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Administración		
	Finanzas		
	Contaduría		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
Consultoría en Mejora de Procesos			

			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Relaciones Laborales		
Código de Puesto	20-412-1-M1C018P-0000335-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos 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 la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del comité ejecutivo nacional del sindicato nacional de trabajadores de la secretaría de desarrollo social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individuales del personal sindicalizado. 2. Realizar en coordinación con las direcciones de área de la dirección general de recursos humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el órgano interno de control y otras instancias fiscalizadoras externas a la dependencia. 3. Asesorar a 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. 4. Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales. 5. Autorizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores de la secretaría. 6. Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del premio nacional de antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de jubilación, pensión, fondo de vivienda del ISSSTE, fondo nacional de ahorro capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de hojas de servicio activo o del personal que causó baja. 7. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas involucradas en la aplicación del programa de separación voluntaria de los trabajadores de la secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la secretaría de hacienda y crédito público. 		

	<p>8. Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la secretaría.</p> <p>9. Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que genera la dirección general de recursos humanos.</p> <p>10. Establecer lineamientos y 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.</p> <p>11. Coordinar el programa anual de la comisión nacional mixta de escalafón con la participación de los representantes sindicales de la secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes.</p> <p>12. Dirigir los trabajos de la comisión nacional mixta central de seguridad e higiene, conforme al reglamento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace estas instancias.</p> <p>13. Coordinar la implementación de los programas institucionales en la dirección general de recursos humanos, como: un sistema de gestión de calidad, el control y la clasificación de archivos, seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del programa de trabajo anual, con la finalidad de mejorar y eficientar los acciones y servicios que presta la dirección general.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Administración Derecho	
Experiencia Laboral	5 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en Ocasiones		

Puesto	Dirección de Presupuesto y Remuneraciones		
Código de Puesto	20-412-1-M1C020P-0000407-E-C-M		
Nivel Administrativo	M31 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 75,969.00 (Setenta y cinco mil novecientos sesenta 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. Controlar Que Se Realicen Correctamente Los Trámites Necesarios Para Efectuar Los Pagos De Sueldos Y Prestaciones A Los Trabajadores De La Secretaría. 2. Supervisar La Recepción De Recursos Por Parte De La Tesorería De La Federación, Relativos Al Capítulo 1000 De Servicios Personales Para Estar En Condiciones De Atender Los Compromisos De La Dependencia En Tiempo Y Forma. 3. Supervisar 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. Plantear 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. Organizar La Aplicación De Las Afectaciones Presupuestarias Externas E Internas Relacionadas Con Reestructuraciones, Aumento Salarial, Programa De Separación Voluntaria, Renivelaciones, Cambios De Adscripción, Ampliaciones Liquidadas Y Devoluciones Al Ramo 23, Para Estar En Condiciones De Contar Con Recursos Necesarios Para Compromisos Futuros. 6. Supervisar Y Autorizar Los Pagos Derivados Del Programa De Separación Voluntaria Al Personal Inscrito En Él, Con El Fin De Otorgar A Los Salientes Las Mejores Condiciones De Retiro. 7. Organizar Y Controlar Las Cuentas Bancarias De La Secretaría, Monitoreando La Elaboración De Cheques Y Transferencias Electrónicas, Para El Pago De Compromisos Oportunos De La Secretaría En Materia De Recursos Humanos. 8. Supervisar La Administración Del 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, A Través De Las Conciliaciones Presupuestales Correspondientes, Con El Fin De Contar Con Un Presupuesto Actualizado. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida

		Ciencia Política Ciencias Económicas	Administración Pública Organización y Dirección de Empresas 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>

	<p>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p>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.</p> <p>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>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 concursa 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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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 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</p>
--	--

	<p>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 currículo 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</p>
--	---

	<p>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 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>
4. Registro de Candidatos (as)	<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>
5.- Reactivación de folios	<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>
6. Desarrollo del Concurso	<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</p>

	<p>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> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="506 430 1409 913"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 430 977 464">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="977 430 1409 464">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 464 977 491">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="977 464 1409 491">11 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 491 977 552">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="977 491 1409 552">Del 11 al 26 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 552 977 613">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="977 552 1409 613">Del 11 al 26 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 613 977 674">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="977 613 1409 674">27 y 30 de marzo de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 674 977 735">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="977 674 1409 735">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 735 977 762">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="977 735 1409 762">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 762 977 789">Cotejo documental</td> <td data-bbox="977 762 1409 789">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 789 977 816">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="977 789 1409 816">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 816 977 844">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="977 816 1409 844">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 844 977 871">Entrevista</td> <td data-bbox="977 844 1409 871">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 871 977 913">Determinación</td> <td data-bbox="977 871 1409 913">A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 y 30 de marzo de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de abril de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de abril de 2020	Cotejo documental	A partir del 1 de abril de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 1 de abril de 2020	Valoración del mérito	A partir del 1 de abril de 2020	Entrevista	A partir del 1 de abril de 2020	Determinación	A partir del 1 de abril de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de marzo de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 y 30 de marzo de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de abril de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de abril de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 1 de abril de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 1 de abril de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 1 de abril de 2020																								
Entrevista	A partir del 1 de abril de 2020																								
Determinación	A partir del 1 de abril de 2020																								
<p>7. Temarios</p>	<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>																								
<p>8. Evaluaciones</p>	<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</p>																								

<p>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> <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:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <p>.</p>		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
COORDINADOR DE TRAMITES DE PERSONAL	20-412-2-E1C008P-0000377-E-C-M	75
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	20-412-1-M1C014P-0000373-E-C-M	75
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	20-412-1-M1C018P-0000335-E-C-M	75
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES	20-412-1-M1C020P-0000407-E-C-M	85
<p>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 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</p>		

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.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

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 Trabaja en el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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:

- 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- 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.

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.

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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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.

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.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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>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 1136 1409 1562"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>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	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
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<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</p>																																										

	<p>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>
14. Principios del Concurso	<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>
15. Resolución de Dudas	<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 11 de marzo 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: **COORDINADOR DE TRAMITES DE PERSONAL**

Tema 1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
Subtema 1	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Artículos 16 - 21, apartado Percepciones ordinarias, sueldos y salarios	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5547537	
Subtema 2	Artículos 24 - 29, apartado Por mandato de Ley	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5547537	
Tema 2:	Marco Normativo de Bienestar Social	
Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Capítulo IX, de las Direcciones Generales, artículo 30	
	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
Subtema 2		
Tema 3:		
Subtema 1	Código de conducta de la Secretaría de Bienestar	
	Valores de los servidores públicos de la Administración Federal	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/2_Actas/Historico_CE_2012_2016/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf	
Subtema 2	Sentido y alcance de los valores específicos de la Secretaría de Bienestar	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/2_Actas/Historico_CE_2012_2016/Codigo_Conducta_SEDESOL.pdf	
Tema 4:		
Subtema 1	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	
	Artículo 10° transitorio	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf	
Subtema 2		

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
	Subtema 1	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TODO EL DOCUMENTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf		
		Subtema 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA TODO EL DOCUMENTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf	
			Subtema 3	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TODO EL DOCUMENTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
		Subtema 1	LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA TODO EL DOCUMENTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf	
			Subtema 2	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TODO EL DOCUMENTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
				ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Tema 3:	Subtema 1	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL TODO EL DOCUMENTO 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 BIENESTAR TODO EL DOCUMENTO http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf			
	Subtema 3		LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN TODO EL DOCUMENTO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf	
Subtema 4	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (AHORA BIENESTAR) TODO EL DOCUMENTO			

		http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf
Tema 4:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL
		TODO EL DOCUMENTO
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LPCGPF.pdf
	Subtema 3	LEY DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
		TODO EL DOCUMENTO
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf		

Puesto: Dirección de Relaciones Laborales.

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	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
Libro Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm			
Tema 2:	Convenios que se suscriben con el sindicato		
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
	Subtema 2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
		Título Cuarto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm	
	Subtema 3	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.	
		Todo el contenido. http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf	
	Tema 3:	De Trabajadores y Ex trabajadores de la Secretaría de Bienestar	
		Subtema 1	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm			

	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capítulos IX, XIII y XVI.
		http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
	Subtema 3	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
		Capítulos Primero, Tercero y Cuarto.
		Procedimientos: 412-PR-DRL-07 y 412-PR-DRL-14.
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_412_DGRH.pdf		
Tema 4:	Comisión Nacional Mixta de Escalafón y Central de Seguridad e Higiene	
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, VIII, IX, X y XIV.	
	http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf	
Tema 5:	Licencias con y sin goce de sueldo	
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
Subtema 1	Título Segundo, Capítulo IV, Título Tercero, Capítulo III, Título Quinto, Capítulo I y Título Sexto.	
	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 6:	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 Secretaria de Desarrollo Social.	
	Capítulos VI, VII, VIII, X, XI, XIII y XIV.	
	http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf	
Tema 7:	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 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019	
Tema 8:	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 9:	Atribuciones y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos		
	Subtema 1	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. Capítulos Primero, Tercero y Cuarto. Procedimientos: 412-PR-DRL-01 a 412-PR-DRL-16. http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_412_DGRH.pdf	
Tema 10:	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 11:	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	
		Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo XII. http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
Tema 12:	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_Etica_SFP_2019_ok.pdf	
		Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría 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 13:	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

	Subtema 1	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 14: Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Tercero, Capítulo Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
		Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Décimo Cuarto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 15: De la Organización y Administración de los Archivos			
	Subtema 1	Ley General de Archivos. Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm	
		Subtema 2	Reglamento de la Ley General de Archivos. Todo el contenido. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

Puesto: DIRECCION DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES

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
	Tema 2: 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_Obejto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 3:	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 Personas Físicas Título IV. Artículos del 90 al 93 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf
Tema 4:	Disposiciones del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I al III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 3	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Título Tercero. Capítulo I al V. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
Tema 5:	Disposiciones del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Sección I al XIV http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 2	Del Ejercicio del Gasto Público Federal Título Cuarto. Sección I al V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 3	Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Capítulo IX. Sección I al X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
Tema 6:	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
Tema 7:	De la Seguridad Social de los Trabajadores del Estado	
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Segundo del Regimen Obligatorio, Capítulo I al X

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
Tema 8:	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, Capítulo 3000, Conceptos 3900 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 9:	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		
Subtema 4	Capítulo I. De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf	
Tema 10:	Austeridad Republicana	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero. Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 2	Título Segundo. De la Austeridad Republicana de Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Subtema 3		Título Tercero. Del comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 4	Título Cuarto. De la Evaluación de la Política de Austeridad Republicana y del Financiamiento de Responsabilidades http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 11:		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 12:	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/imp/ 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/imp/ articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es		
		Capítulo III. De los Compromisos con el Servicio Público.

	Subtema 3	https://www.gob.mx/imp/ articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
Tema 13:	Contabilidad Gubernamental	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Subtema 1	TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental, CAPITULO I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones. TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental. CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública. CAPÍTULO II. De la Información financiera relativa a la elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos. CAPÍTULO III De la Información Financiera Relativa a la Aprobación de las Leyes de Ingresos y de los Presupuestos de Egresos. CAPÍTULO IV De la Información Relativa al Ejercicio Presupuestario. CAPÍTULO V De la Información Financiera Relativa a la Evaluación y Rendición de Cuentas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema 14:	Tesorería de la Administración Pública	
	Subtema 1	Ley de Tesorería de la Federación TÍTULO PRIMERO. De las Disposiciones Generales CAPÍTULO II. Del Sistema de Cuenta Única de Tesorería. CAPÍTULO IV. De la Administración de Recursos y Valores. CAPÍTULO V. De los Pagos. CAPÍTULO VII. De la Prescripción. CAPÍTULO III. De las Infracciones y Medidas de Apremio. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Tema 15:	Tesorería de la Administración Pública	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación TÍTULO SEGUNDO. De las funciones de la Tesorería. Capitulo I Disposiciones Comunes CAPÍTULO IV De la Administración de Recursos y Valores. Sección Primera de la Administración. CAPÍTULO V De los Pagos. Sección Primera de los Pagos. TÍTULO TERCERO. De la Función de Vigilancia de los Recursos y Valores http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf